



Microsoft Word

Professor: Danilo Giacobbo

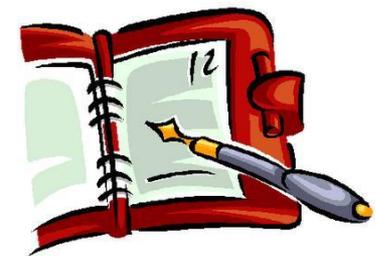
Página pessoal: www.danilogiacobo.eti.br

E-mail: danilogiacobo@gmail.com

Microsoft Word

Agenda

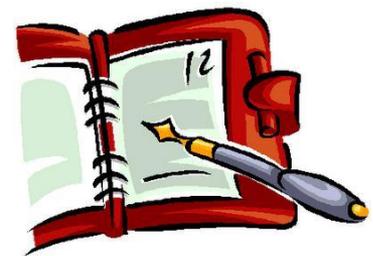
- ✓ Introdução
- ✓ Versões
- ✓ Novidades
- ✓ Pacotes, Preços e Licenças
- ✓ Primeiros passos no Word
- ✓ Localizar e aplicar um modelo
- ✓ Criar um novo documento
- ✓ Abrir um documento
- ✓ Imprimir o documento
- ✓ Maiúsculas e Minúsculas
- ✓ Fonte: Tipo e Tamanho
- ✓ Fonte: Efeitos
- ✓ Fonte: Cor, Realce e Limpar Formatação
- ✓ Classificar uma lista em ordem alfabética
- ✓ Mostrar ou ocultar marcas de formatação



Microsoft Word

Agenda

- ✓ Usando o Pincel
- ✓ Adicionar uma folha de rosto
- ✓ Tabelas
- ✓ Gráficos
- ✓ Converter uma lista em tabela
- ✓ Lista de marcadores com o SmartArt
- ✓ Cortar uma imagem em determinada forma
- ✓ Colocar documentos no SkyDrive
- ✓ Localizar texto
- ✓ Substituir texto
- ✓ Personalizar a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido
- ✓ Blocos de Construção
- ✓ Criar, formatar ou excluir um hiperlink
- ✓ Adicionar ou remover cabeçalhos, rodapés e números de página
- ✓ Alterar margens da página



Microsoft Word

Agenda

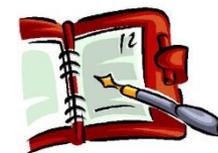
- ✓ Escolher as margens da página usando as configurações predefinidas
- ✓ Criar configurações de margem de página personalizada
- ✓ Definir margens para páginas opostas
- ✓ Adicionar uma margem de medianiz para documentos encadernados
- ✓ Exibir margens da página
- ✓ Girar a orientação da página entre retrato e paisagem
- ✓ Inserir uma quebra de página
- ✓ Inserir uma quebra de seção
- ✓ Inserir uma quebra de coluna
- ✓ Adicionar ou remover números de linha
- ✓ Definir a direção e a posição do texto em uma forma ou caixa de texto
- ✓ Posicionar o texto horizontalmente em uma forma ou caixa de texto
- ✓ Posicionar o texto na parte superior, inferior ou no meio de uma forma ou caixa de texto
- ✓ Quebrar o texto automaticamente em uma forma ou caixa de texto
- ✓ Alterar as margens entre o texto e a borda de uma forma ou caixa de texto



Microsoft Word

Agenda

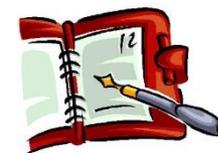
- ✓ Redimensionar uma forma para se ajustar ao texto
- ✓ Especificar a direção do texto em uma forma ou caixa de texto
- ✓ Ortografia e Gramática
- ✓ Pesquisar
- ✓ Dicionário de Sinônimos
- ✓ Contar palavras
- ✓ Traduzir
- ✓ Idioma
- ✓ Comentários
- ✓ Modos de Exibição de Documento
- ✓ Mostrar Régua, Linhas de Grade e Painel de Navegação
- ✓ Zoom
- ✓ Janelas
- ✓ Macros
- ✓ Editor do Visual Basic
- ✓ Aplicar uma senha a um documento
- ✓ Permitir alterações a trechos de um documento protegido



Microsoft Word

Agenda

- ✓ Restringir ou permitir alterações de formatação
- ✓ Dicas para Imagens
- ✓ Comparar documentos
- ✓ Criar uma lista de verificação no Word
- ✓ Criando um novo estilo
- ✓ Criar ou atualizar um sumário
- ✓ ABNT: Formatar bibliografias automaticamente
- ✓ Controlar alterações e inserir comentários
- ✓ Teclas de atalho
- ✓ Efeitos Artísticos
- ✓ Capture Telas
- ✓ A ferramenta SmartArt
- ✓ A versão 2013



Microsoft Word

Introdução

O que é o Word?

O **Microsoft Word 2010** é um programa de processamento de texto, projetado para ajudá-lo a criar documentos com qualidade profissional. Com as melhores ferramentas de formatação de documento, o Word o ajuda a organizar e escrever seus documentos com mais eficiência. Ele também inclui ferramentas avançadas de edição e revisão para que você possa colaborar facilmente com outros usuários. A extensão de um arquivo Word 2010 é **.docx**.



Microsoft Word

Versões para o Microsoft Windows

- ❑ **1989** - Word para Windows
- ❑ **1991** - Word 2 para Windows
- ❑ **1993** - Word 6 para Windows (renumerada "6" para igualar à numeração do DOS, à versão para Macintosh e também ao WordPerfect, principal concorrente na época)
- ❑ **1995** - Word 95, também conhecido como Word 7
- ❑ **1997** - Word 97, também conhecido como Word oito
- ❑ **1999** - Word 2000, também conhecido como Word 9
- ❑ **2002** - Word XP, também conhecido como Word 2002 ou Word 10
- ❑ **2003** - Word 2003, também conhecido como Word 11, mas que era também oficialmente intitulado Microsoft Office Word 2003
- ❑ **2007** - Word 2007, também conhecido como Word 12
- ❑ **2010** - Word 2010, também conhecido como Word 14 (O número da versão 13 foi ignorado devido à triscaidecafobia, medo supersticioso do número treze)
- ❑ **2013** - Word 2013



Microsoft Word

Novidades no Word 2010

O Microsoft Word 2010 torna mais fácil colaborar e navegar por documentos longos. Para proporcionar mais impacto, novos recursos concentram-se no refinamento do documento concluído. Com essa nova versão, você pode acessar a riqueza e familiaridade do Word no navegador e no celular.

- ✓ *Textos mais visuais e screenshots*
- ✓ *Tratamento básico de imagem*
- ✓ *Trabalhar no Word em qualquer lugar*
- ✓ *Word Mobile 2010 para Windows Phone 7*
- ✓ *Word Web Application*
- ✓ *Novos formatos de numeração*
- ✓ *Texto alternativo em tabelas*
- ✓ *Novo painel de Navegação no Documento e Pesquisa*
- ✓ *Novos layouts de imagem de elemento gráfico SmartArt*



Microsoft Word

Pacotes, Preços e Licenças



Office Home & Student 2013
Para 1 computador

R\$ 239,00



Office Home & Business 2013
Para 1 computador

R\$ 589,00



Office Professional 2013
Para 1 computador

R\$ 1.079,00



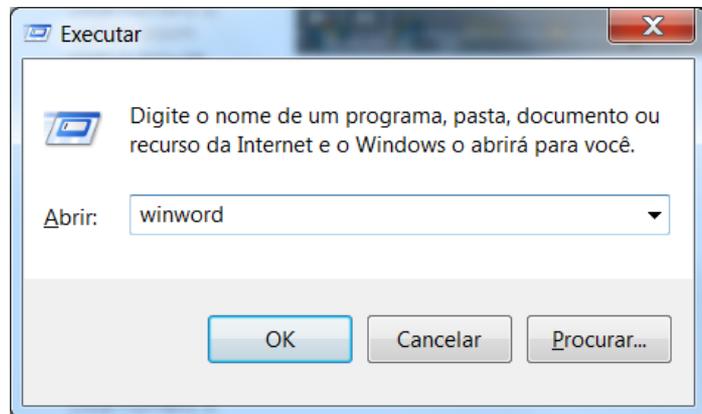
Office 365 University
Para 2 PCs ou Macs / assinatura de
quatro anos

R\$ 179,00

Microsoft Word

Primeiros passos no Word

Para **abrir o Microsoft Word** de uma forma mais rápida você pode pressionar as telas **[Windows key] + [R]**.
A seguinte tela será aberta:



Digite **winword** e tecle **Enter** ou pressione o botão **OK**.
O **Microsoft Word** será aberto.

Microsoft Word

Gerador de Lorem Ipsum

Lorem ipsum é um texto padrão em latim. Em documentos utilizados para testes, este tipo de texto é utilizado para evitar que as pessoas foquem a atenção no texto e se concentrem nos aspectos visuais. O lorem ipsum simula com razoável fidelidade um texto real, por possuir palavras de diversos tamanhos e sinais de pontuação, permitindo testar também a forma como o texto flui nas caixas e campos de formatação.

O processo para gerar um texto deste tipo no Word é muito simples:

1. Abra um novo documento no Word.

2. Digite o seguinte em seu novo documento:

=lorem(p,f) – (onde “p” é o número de parágrafos, e “f” é o número de frases em cada parágrafo.)

3. Dê um “Enter” com o cursor imediatamente após o segundo parêntese.

Para exemplificar: se desejo criar um texto com 3 parágrafos, e com pelo menos 10 frases cada um devo digitar:

=lorem(3,10)

Microsoft Word

Localizar e aplicar um modelo

*O **Word 2010** permite que você aplique modelos internos, aplique seus próprios modelos personalizados e pesquise vários modelos disponíveis no Office.com. O Office.com fornece uma ampla seleção de modelos populares do Excel, incluindo **currículos básicos**, **currículos específicos de um trabalho**, **agendas**, **cartões de visita para impressão e faxes**.*

Para localizar e aplicar um modelo no Word, siga este procedimento:

1. Na guia **Arquivo**, clique em **Novo**.
2. Em **Modelos Disponíveis**, siga um destes procedimentos:
 - Para usar um dos modelos internos, clique em **Modelos de Exemplo**, clique no modelo desejado e depois em **Criar**.
 - Para reutilizar um modelo usado recentemente, clique em **Modelos Recentes**, clique no modelo desejado e depois em **Criar**.
 - Para usar seu próprio modelo criado anteriormente, clique em **Meus Modelos**, clique no modelo desejado e depois em **OK**.
 - Para localizar um modelo no Office.com, em **Modelos do Office.com**, clique na categoria de modelo desejada, no modelo desejado e em **Baixar** para baixar o modelo do Office.com para o computador.

*Observação: Você também pode pesquisar modelos no Office.com a partir do Word. Na caixa **Pesquisar modelos no Office.com**, digite um ou mais termos de pesquisa e clique no botão de seta para pesquisar.*

Microsoft Word

Apresentando o modo de exibição Backstage

A Faixa de Opções contém um conjunto de comandos de trabalho **em** um documento, enquanto o modo de exibição do Microsoft Office Backstage é o conjunto de comandos que você usa para fazer algo **para** um documento.

Abra um documento e clique na guia **Arquivo** para ver o modo de exibição Backstage. O modo de exibição Backstage é onde você gerencia seus documentos e os dados relacionados a eles — criar, salvar e enviar documentos, inspecionar documentos em busca de metadados ocultos ou informações pessoais, definir opções de ativação ou desativação de sugestões de preenchimento automático, e muito mais.

Dica: Para retornar rapidamente ao documento no modo de exibição Backstage, clique na guia **Página Inicial** ou pressione a tecla ESC.

A guia **Arquivo** substitui o **Botão Microsoft Office**  e o menu **Arquivo** usado nas versões anteriores do Microsoft Office.

Microsoft Word

Apresentando o modo de exibição Backstage

Onde está localizada a guia Arquivo?

A guia **Arquivo** está localizada no canto superior esquerdo dos programas do Microsoft Office 2010.



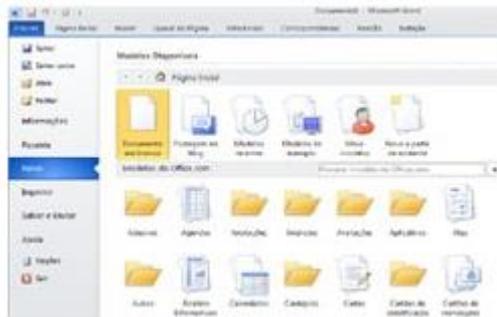
Para retornar rapidamente ao documento no modo de exibição Backstage, clique na guia **Página Inicial** ou pressione a tecla ESC.

Microsoft Word

Apresentando o modo de exibição Backstage

O que é exibido quando clico na guia Arquivo?

Ao clicar na guia **Arquivo**, você vê muitos dos mesmos comandos básicos que via quando clicava no **Botão Microsoft Office**  ou no menu **Arquivo** nas versões anteriores do Microsoft Office. Você encontrará **Abrir**, **Salvar** e **Imprimir**, bem como uma nova guia modo de exibição Backstage chamada **Salvar e Enviar**, que oferece várias opções de compartilhamento e envio de documentos.



Dica: Para retornar rapidamente ao documento no modo de exibição Backstage, clique na guia **Página Inicial** ou pressione a tecla ESC.

Microsoft Word

Apresentando o modo de exibição Backstage

A guia **Informações**

A guia **Informações** exibirá comandos, propriedades e metadados diferentes, dependendo do estado do documento e onde ele está armazenado. Os comandos da guia **Informações** podem incluir **Check-in**, **Check-out** e **Permissões**.

Os comandos do modo de exibição Backstage serão realçados dependendo do quanto for importante para o usuário notar e interagir com eles. Por exemplo, **Permissões** na guia **Informações** é realçado em vermelho quando as permissões definidas no documento podem limitar a edição.

Microsoft Word

Criar um novo documento e abrir um documento

Para criar um novo documento:

1. Clique na guia **Arquivo** e em **Novo**.
2. Em **Modelos Disponíveis**, clique em **Documento em Branco**.
3. Clique em **Criar**.

Dica: você poder usar a tecla de atalho **Ctrl + O**.

Para abrir um documento:

1. Clique na guia **Arquivo** e em **Abrir**.
2. No painel esquerdo da caixa de diálogo **Abrir**, clique na unidade ou pasta que contém o documento.
3. No painel direito da caixa de diálogo **Abrir**, abra a pasta que contém o desenho desejado.
4. Clique no documento e em **Abrir**.

Dica: você poder usar a tecla de atalho **Ctrl + A**.



Microsoft Word

Salvar um documento

Para salvar um documento no formato usado pelo Word 2010 e Word 2007, siga este procedimento:

1. Clique na guia **Arquivo**.
2. Clique em **Salvar como**.
3. Na caixa **Nome do arquivo**, digite um nome para o documento.
4. Clique em **Salvar**.

Para salvar um documento de modo que ele seja compatível com o Word 2003 ou versão anterior, siga este procedimento:

1. Abra o documento que você deseja usar no Word 2003 ou versão anterior.
2. Clique na guia **Arquivo**.
3. Clique em **Salvar como**.
4. Na lista **Salvar como tipo**, clique em **Documento do Word 97-2003**. Isso mudará o formato para .doc.
5. Na caixa **Nome do arquivo**, digite um nome para o documento.
6. Clique em **Salvar**.

Dica: Você pode usar as teclas **Ctrl + B** para salvar um documento.
Pressionando a tecla **F12** você abre a opção de **Salvar como**.



Microsoft Word

Ler documentos

1. Abra o documento que você deseja ler.
2. Na guia **Exibir**, no grupo **Modos de Exibição de Documento**, clique em **Leitura em Tela Inteira**.



3. Para mover-se de uma página para outra em um documento, siga este procedimento:
 - ❖ Clique nas setas nos cantos inferiores das páginas.
 - ❖ Pressione **PAGE DOWN** e **PAGE UP** ou BARRA DE ESPAÇOS e BACKSPACE no teclado.
 - ❖ Clique nas setas de navegação do centro superior da tela.

Dica: Clique em **Opções de Exibição** e em **Mostrar Duas Páginas** para exibir duas páginas, ou telas, de cada vez.



Microsoft Word

Imprimir o documento

1. Clique na guia **Arquivo** e em **Imprimir**.
2. Siga este procedimento:
 - Em **Imprimir**, na caixa **Cópias**, digite o número de cópias que você deseja imprimir.
 - Em **Impressora**, verifique se a impressora desejada está selecionada.
 - Em **Configurações**, as configurações padrão da impressora estão selecionadas. Para alterar uma delas, clique na opção desejada e selecione-a.
3. Quando estiver satisfeito com as configurações, clique em **Imprimir**.

Dica: você pode usar a tecla de atalho **Ctrl + P** para realizar a mesma atividade descrita acima.



Microsoft Word

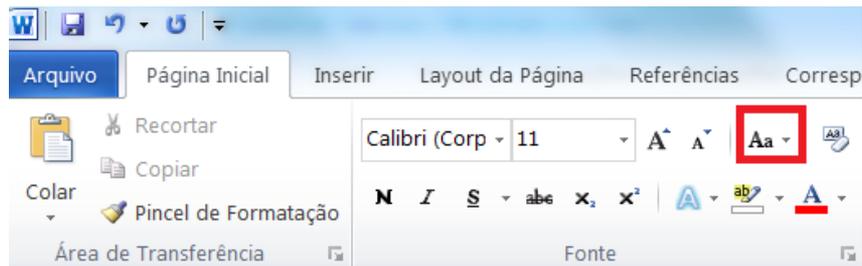
Maiúsculas e Minúsculas

O Word permite que você selecione um texto e modifique o mesmo para:

- Por todas as letras em maiúsculas;
- Por todas as letras em minúsculas;
- Colocar a primeira letra de cada sentença em maiúscula;
- Colocar cada palavra em Maiúscula;
- Alternar as letras entre Maiúsculas e Minúsculas.

Para usar essa característica da ferramenta execute os seguintes passos:

1. Selecione o texto desejado.
2. Selecione a aba **Página Inicial**.
3. No grupo **Fonte** clique na opção **Maiúsculas e Minúsculas**.
4. Escolha a opção que será aplicada ao texto.



Dica: Você pressionar a tecla **Shift + F3** para acessar e utilizar essa característica de uma forma mais ágil.

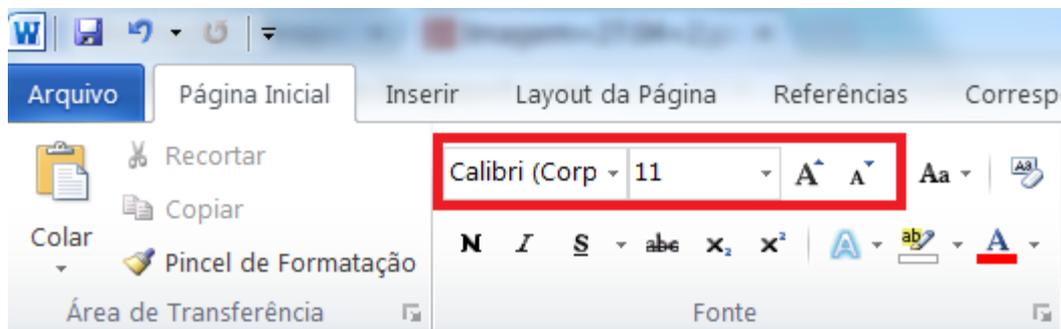
Microsoft Word

Fonte: Tipo e Tamanho

O Word permite que você altere o tipo da fonte e o seu tamanho.

Para usar essa característica da ferramenta execute os seguintes passos:

1. Selecione o texto desejado.
2. No grupo **Fonte**, selecione o tipo da mesma bem como o seu tamanho.
3. Você pode utilizar os botões para aumentar e diminuir a fonte.



Dica: você pode usar também as teclas de atalho:

Ctrl+Shit+F: seleciona o tipo da fonte

Ctrl+Shift+> Aumenta o tamanho da fonte

Ctrl+Shit+P: seleciona o tamanho da fonte

Ctrl+Shift+< Diminui o tamanho da fonte

Ctrl+D: abre a caixa de diálogo para configuração da fonte.

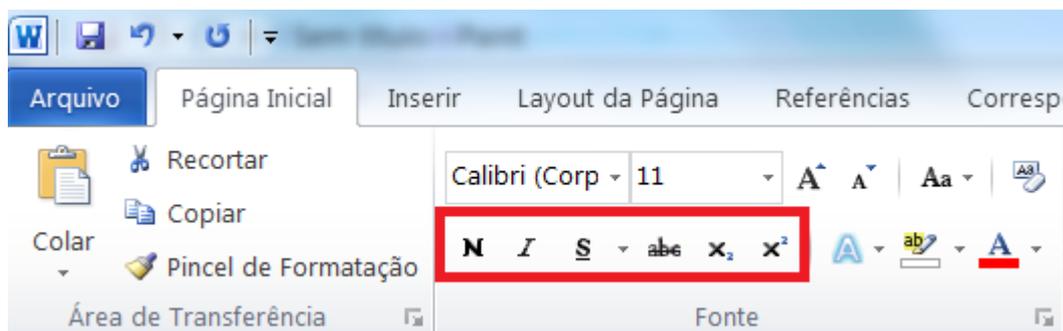
Microsoft Word

Fonte: Efeitos

O Word permite que você adicione efeitos ao texto selecionado.

Para usar essa característica da ferramenta execute os seguintes passos:

1. Selecione o texto desejado.
2. No grupo **Fonte**, selecione o efeito desejado (negrito, itálico, sublinhado, tachado, subscripto, sobrescrito).
3. Você pode adicionar vários efeitos em um mesmo texto.
4. Para o efeito do sublinhado é possível escolher o estilo do mesmo clicando na flecha para baixo do lado do botão.



Dica: você pode usar também as teclas de atalho:

Ctrl+N: Negrito

Ctrl+S Sublinhado

Ctrl+Shit++ Sobrescrito

Ctrl+I: Itálico

Ctrl+= Subscrito

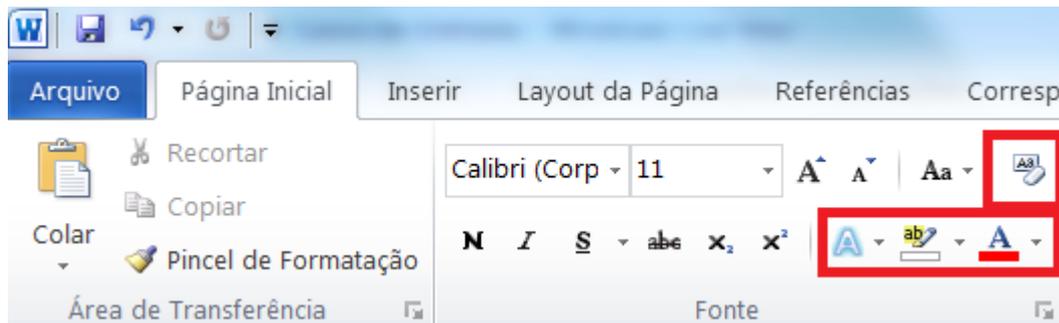
Microsoft Word

Fonte: Cor, Realce e Limpar Formatação

O Word permite que você escolha a cor do texto, o seu fundo (realce) e uma opção para limpar toda a formatação do texto selecionado.

Para usar essa característica da ferramenta execute os seguintes passos:

1. Selecione o texto desejado.
2. No grupo **Fonte**, selecione a **Cor** desejada e o seu **Realce**.
3. Para limpar a formatação de um texto, selecione o mesmo e clique no botão Limpar **Formatação**.

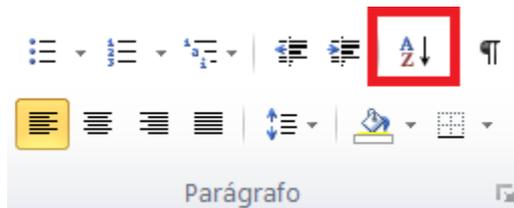


Microsoft Word

Classificar uma lista em ordem alfabética

Você pode classificar uma lista com marcadores ou numeração de um nível para que o texto fique em ordem alfabética. Classifique o texto em ordem ascendente (A a Z) ou em ordem decrescente (Z a A).

1. Selecione o texto em uma lista com marcadores ou numerada.
2. Na guia **Página Inicial**, no grupo **Parágrafo**, clique em **Classificar**.

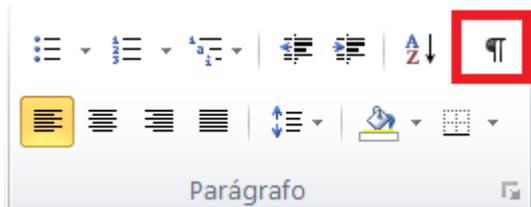


3. Na caixa de diálogo **Classificar Texto**, em **Classificar por**, clique em **Parágrafos** e **Texto** e clique em **Crescente** ou **Decrescente**.

Microsoft Word

Mostrar ou ocultar marcas de formatação

Na guia **Página Inicial**, no grupo **Parágrafo**, clique em **Mostrar/Ocultar**.



O botão **Mostrar/Ocultar** não desativa todas as marcas de formatação.

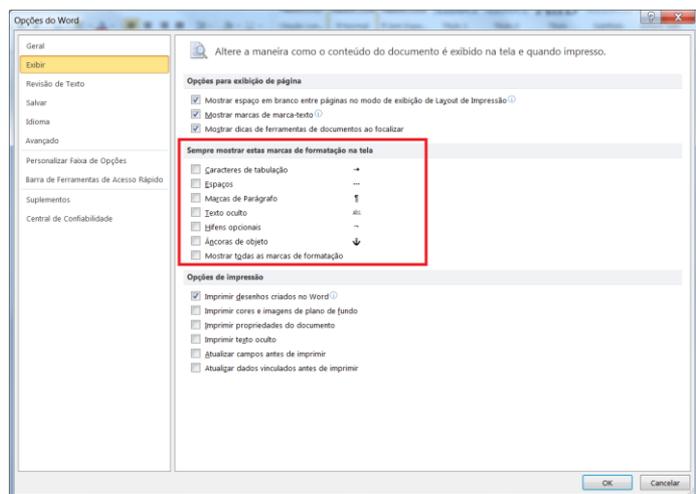
O botão **Mostrar/Ocultar** não ocultará todas as marcas de formatação se você selecionou determinadas marcas, como marcas de parágrafo ou espaços, todos os momentos.

Microsoft Word

Mostrar ou ocultar marcas de formatação

Para desativar as marcas de formatação selecionadas:

1. Clique na guia **Arquivo**.
2. Em **Ajuda**, clique em **Opções**.
3. Clique em **Exibir**.
4. Em **Sempre mostrar estas marcas de formatação na tela**, desmarque as caixas de seleção de todas as marcas de formatação que você não deseja mostrar em seus documentos.



Microsoft Word

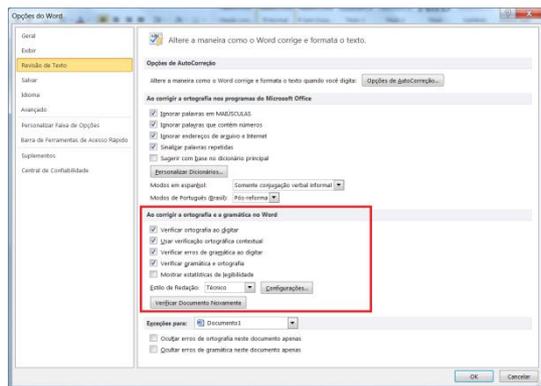
Mostrar ou ocultar marcas de formatação

Desativar linhas onduladas

As linhas onduladas vermelhas, verdes e azuis indicam possíveis erros de ortografia e gramática.

Para desativar as linhas onduladas, siga este procedimento:

1. Clique na guia **Arquivo**.
2. Em Ajuda, clique em **Opções**.
3. Clique em **Revisão de Texto**.
4. Em **Ao corrigir a ortografia e a gramática no Word**, desmarque as caixas de seleção dos itens que você deseja desativar.



Microsoft Word

Usando o Pincel

É possível usar o **Pincel** na guia **Página Inicial** para aplicar formatação de texto e algumas formatações básicas de gráfico, como bordas e preenchimentos.

1. Selecione o texto ou o gráfico que possui o formato que você deseja copiar.

Observação: Se quiser copiar a formatação de texto, selecione uma parte de um parágrafo. Se quiser copiar a formatação do texto e do parágrafo, selecione um parágrafo inteiro, incluindo a marca de parágrafo.

2. Na guia **Página Inicial**, no grupo **Área de Transferência**, clique em **Pincel**.



O ponteiro muda para um ícone de pincel.

Observação: Clique duas vezes no botão Pincel se deseja alterar o formato de várias seleções no seu documento.

3. Selecione o texto ou o gráfico que deseja formatar.

4. Para interromper a formatação, pressione **ESC**.

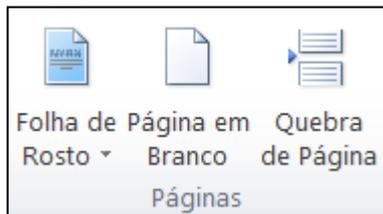
Microsoft Word

Adicionar uma folha de rosto

O Microsoft Word oferece uma galeria conveniente de folhas de rosto predefinidos. Escolha uma folha de rosto e substitua o texto de exemplo pelo seu.

As folhas de rosto são sempre inseridas no início de um documento, independentemente de onde o cursor aparece no documento.

1. Na guia **Inserir**, no grupo **Páginas**, clique em **Folha de Rosto**.
2. Clique em um layout de folha de rosto na galeria de opções.



Depois de inserir uma folha de rosto, você poderá substituir o texto de exemplo pelo seu próprio texto clicando para selecionar uma área da folha de rosto, como o título, e digitando o texto.

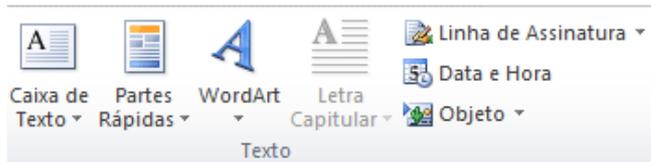
Microsoft Word

Inserir WordArt

O WordArt é um texto decorativo que você pode adicionar a um documento. Você pode fazer alterações ao WordArt, como o tamanho da fonte e a cor do texto, usando as opções de ferramentas de desenho disponibilizadas automaticamente depois que um WordArt é inserido ou selecionado em um documento.

Inserir WordArt

1. Clique no local onde você deseja inserir um texto decorativo em um documento.
2. Na guia **Inserir**, no grupo **Texto**, clique em **WordArt**.
3. Clique em qualquer estilo de WordArt e comece a digitar.



Fazer alterações em WordArt

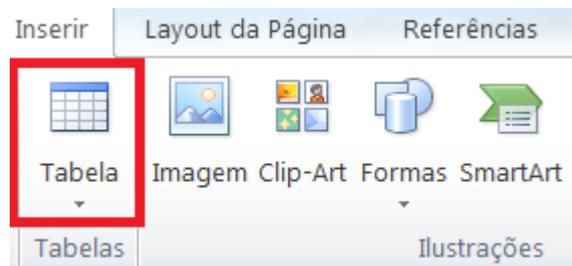
1. Clique em qualquer lugar do texto de WordArt que você deseja alterar.
2. Em **Ferramentas de Desenho**, na guia **Formato**, clique em qualquer opção.

Por exemplo, você pode alterar a direção do texto de WordArt clicando em **Direção do Texto** no grupo **Texto** e escolhendo uma nova direção para o texto.

Microsoft Word

Insira uma tabela, converta texto em uma tabela ou desenhe uma tabela

A maneira mais rápida de adicionar uma tabela é selecionar o tamanho desejado na grade **Tabela**.



1. Clique na guia **Inserir**, clique em **Tabela** e mova o cursor sobre a grade até realçar os números corretos de linhas e colunas.
2. Clique e a tabela será mostrada no documento.

As guias **Design de Ferramentas de Tabela** e **Layout** também são mostradas, com opções para que você escolha diferentes cores, estilos de tabela e bordas.

Você pode também usar a opção de **Desenhar Tabela** ou clicando na opção **Inserir Tabela...**

Há alguns modelos prontos de tabelas para você utilizar. Para isso clique em **Tabelas Rápidas**.

Microsoft Word

Insira uma tabela, converta texto em uma tabela ou desenhe uma tabela

Outras maneiras de adicionar uma tabela

A grade insere uma tabela básica. Se você precisar fazer algo diferente, há três maneiras de criar uma tabela.

Para obter mais controle sobre o tamanho da tabela, clique na guia **Inserir**, em **Tabela** e em **Inserir Tabela**. Depois, você pode definir o número exato de linhas e colunas e usar as opções de comportamento de AutoAjuste para ajustar o tamanho da tabela.

Se houver texto que ficaria melhor em formato de tabela, o Word poderá transformá-lo em uma tabela.

Se as informações forem muito complicadas para se ajustarem a uma grade básica, a ferramenta **Desenhar Tabela** o ajudará a desenhar exatamente a tabela desejada.

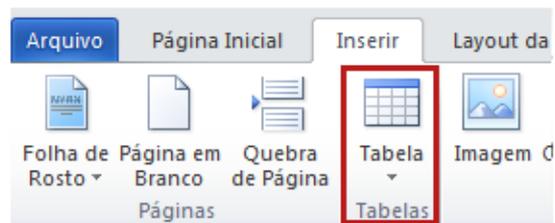
Microsoft Word

Insira uma tabela, converta texto em uma tabela ou desenhe uma tabela

Converter texto em tabela

É possível usar modelos de tabelas para inserir uma tabela com base em uma galeria de tabelas pré-formatadas. Os modelos de tabela contêm dados de amostra para ajudá-lo a visualizar qual será a aparência da tabela quando adicionar seus dados.

1. No texto que você quer converter, insira uma tabulação ou uma vírgula em cada lugar em que quiser iniciar uma nova coluna.
2. Insira uma marca de parágrafo em cada lugar em que você quiser iniciar uma nova linha.
3. Selecione o texto.
4. Clique na guia **Inserir**, em **Tabela** e em **Converter Texto em Tabela**.



5. Na caixa de diálogo **Converter Texto em Tabela**, em **Separar texto em**, clique em **Tabulação** ou **Vírgula**.

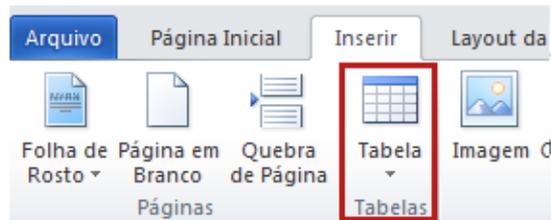
Microsoft Word

Insira uma tabela, converta texto em uma tabela ou desenhe uma tabela

Desenhar uma tabela

Se quiser uma tabela com linhas e colunas de tamanhos diferentes, você poderá usar o cursor para desenhá-la. Veja como:

1. Clique no local em que você deseja criar a tabela.
2. Clique na guia **Inserir**, em **Tabela** e em **Desenhar Tabela**. O ponteiro muda para um lápis.



3. Desenhe um retângulo para criar as bordas da tabela. Em seguida, desenhe linhas para colunas e linhas dentro do retângulo.
4. Para apagar uma linha, clique na guia **Design de Ferramentas de Tabela**, em **Borracha** e na linha que você quer apagar.



Microsoft Word

Adicione ou exclua uma coluna ou linha da tabela

Para adicionar ou excluir colunas e linhas, clique com o botão direito do mouse em uma linha ou coluna e clique no comando desejado.

Você também pode adicionar rapidamente uma linha clicando na célula inferior direita da tabela e pressionando a tecla Tab.

A seguir há instruções mais detalhadas.

Adicionar uma linha acima ou abaixo

1. Clique com o botão direito do mouse em uma célula acima ou abaixo de onde você deseja adicionar uma linha.
2. No menu de atalho, aponte para **Inserir** e clique em **Inserir Linhas Acima** ou **Inserir Linhas Abaixo**.

Adicionar uma coluna à esquerda ou à direita

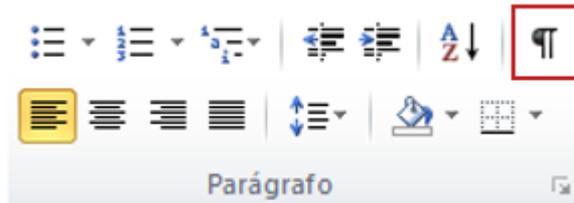
1. Clique com o botão direito do mouse em uma célula à esquerda ou à direita de onde você deseja adicionar uma coluna.
2. No menu de atalho, aponte para **Inserir** e clique em **Colunas à Esquerda** ou **Colunas à Direita**.

Microsoft Word

Adicione ou exclua uma coluna ou linha da tabela

Excluir uma linha

1. Na guia **Página Inicial**, no grupo **Parágrafo**, clique em **Mostrar/Ocultar**.



2. Selecione a linha que você deseja excluir clicando à esquerda da linha.



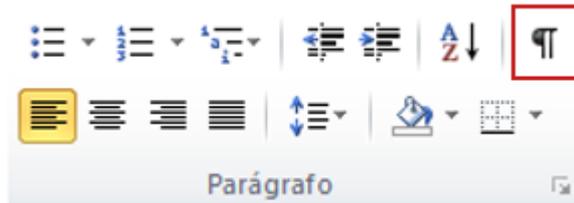
3. Clique com o botão direito do mouse e, em seguida, clique em **Excluir Linhas** no menu de atalho.

Microsoft Word

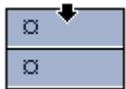
Adicione ou exclua uma coluna ou linha da tabela

Excluir uma coluna

1. Na guia **Página Inicial**, no grupo **Parágrafo**, clique em **Mostrar/Ocultar**.



2. Selecione a coluna que você deseja excluir clicando na linha de grade ou borda superior da coluna.



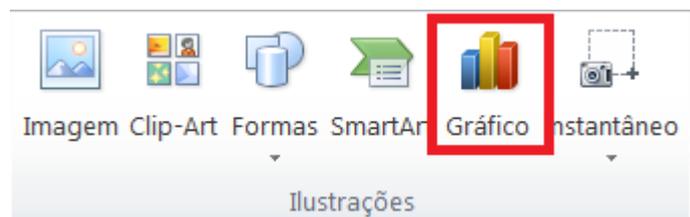
3. Clique com o botão direito do mouse e, em seguida, clique em **Excluir Colunas** no menu de atalho.

Microsoft Word

Gráficos

No Microsoft Word 2010, é possível inserir vários tipos de gráficos de dados, como gráficos de colunas, gráficos de linhas, gráficos de pizza, gráficos de barras, gráficos de área, gráficos de dispersão, gráficos de ações, gráficos de superfície, gráficos de rosca, gráficos de bolha e gráficos de radar.

1. Na guia **Inserir**, no grupo **Ilustrações**, clique em **Gráfico**.



2. Na caixa de diálogo **Inserir Gráfico**, clique nas setas para navegar pelos tipos de gráfico.

3. Selecione o tipo de gráfico desejado e clique em **OK**.

Dica: quando você posicionar o ponteiro do mouse sobre qualquer tipo de gráfico, uma dica de tela exibirá o nome dele.

Microsoft Word

Gráficos

4. Edite os dados no Excel 2010.
5. Quando terminar de editar os dados, você poderá fechar o Excel.

Para ter uma boa ideia sobre o que você pode adicionar ou alterar em seu gráfico, em **Ferramentas de Gráfico**, clique nas guias **Design**, **Layout** e **Formato**, e explore os grupos e opções fornecidos em cada uma delas.

Dica: Se não conseguir ver as **Ferramentas de Gráfico**, clique em qualquer local dentro do gráfico para ativá-las.



Também é possível acessar recursos de design, layout e formatação disponíveis para elementos de gráfico específicos (como eixos de gráfico ou a legenda) clicando com o botão direito do mouse sobre eles.

Microsoft Word

Escrever, inserir ou alterar uma equação

O Microsoft Word 2010 inclui suporte interno para escrever e editar equações. As versões anteriores usavam o suplemento Microsoft Equation 3.0 ou o suplemento Math Type. O Equation 3.0 foi incluído nas versões anteriores do Word e está disponível no Word 2010. O Math Type não foi incluído nas versões anteriores do Word, mas estava disponível para compra.

Se uma equação foi escrita em uma versão anterior do Word e você deseja editá-la usando o Word 2010, será necessário utilizar o suplemento usado para escrever a equação. Se você adquiriu o Math Type, será necessário instalá-lo.

Observação: Para alinhar operadores em uma equação, pressione SHIFT+ENTER ao iniciar uma nova linha. Os operadores se alinham somente no mesmo parágrafo matemático e, quando se pressiona ENTER sozinho, um novo parágrafo matemático é iniciado.

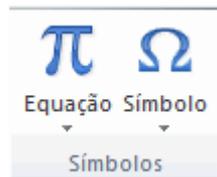
Microsoft Word

Escrever uma equação

Para escrever uma equação, você pode usar códigos de caracteres Unicode e entradas de Correção Automática de Matemática a fim de substituir texto por símbolos.

Quando você digita uma equação, o Word converte-a automaticamente em uma equação formata profissionalmente.

1. Na guia **Inserir**, no grupo **Símbolos**, clique na seta ao lado de **Equação**.



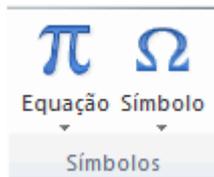
2. Clique na equação desejada ou clique em **Inserir Nova Equação** para digitar uma equação.

Dica: você pode usar a tecla de atalho **Alt + =** para inserir uma nova equação.

Microsoft Word

Inserir uma equação pré-formatada ou usada com frequência

Na guia **Inserir**, no grupo **Símbolos**, clique na seta ao lado de **Equação** e clique na equação desejada.



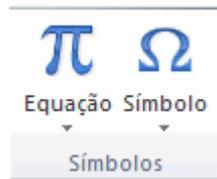
Adicionar uma equação à lista de equações usadas com frequência

1. No documento, selecione a equação que você deseja adicionar.
2. Na guia **Ferramentas de Equação**, na guia **Estrutura**, no grupo **Ferramentas**, clique em **Equações** e, em seguida, clique em **Salvar Seleção na Galeria de Equações**.
3. Na caixa de diálogo **Criar Novo Bloco de Construção**, digite um nome para a equação.
4. Na lista **Galeria**, clique em **Equações**.
5. Selecione outras opções desejadas.

Microsoft Word

Inserir uma estrutura matemática usada com frequência

1. Na guia **Inserir**, no grupo **Símbolos**, clique na seta ao lado de **Equação** e clique na equação desejada.



2. Na guia **Ferramentas de Equação**, na guia **Estrutura**, no grupo **Estruturas**, clique no tipo de estrutura que deseja, como uma fração ou um radical, e clique na estrutura desejada.
3. Se a estrutura contiver espaços reservados, clique nos espaços reservados e digite os números ou os símbolos desejados. Os espaços reservados de equações são pequenas caixas pontilhadas em uma equação $\frac{\square}{2}$.

Microsoft Word

Equações

Alterar uma equação escrita no Office Word 2007

1. Clique na equação que você deseja editar.
2. Efetue as alterações desejadas.

Alterar uma equação escrita em uma versão anterior do Word

Para alterar uma equação escrita em uma versão anterior ao Word 2007, você deve usar o suplemento Equation 3.0 ou o suplemento Math Type usado para escrever a equação.

Ao abrir um documento que contém uma equação escrita em uma versão anterior do Word, não é possível usar o suporte interno para escrever e alterar equações.

Microsoft Word

Equações

Alterar uma equação escrita usando o Equation 3.0

1. Clique duas vezes na equação que deseja editar.
2. Efetue as alterações desejadas.

Para obter ajuda no Equation Editor, clique em **Tópicos da Ajuda do Equation Editor** no menu **Ajuda**.

Alterar uma equação escrita usando o Math Type

Para alterar uma equação escrita com o Math Type, é necessário ter o Math Type instalado.

1. Clique duas vezes na equação que deseja editar.
2. No Math Type, edite a equação.
3. No menu **Arquivo**, clique em **Fechar e Retornar para nome do documento que contém a equação**.

Para obter ajuda no Math Type, clique em **Conteúdo e Índice** no menu **Ajuda**.

Microsoft Word

Equações

Converter o documento para o formato do Word 2010 e do Word 2007

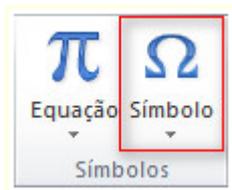
Se você converter o documento e salvá-lo como um arquivo .docx, não será capaz de usar versões anteriores do Word para alterar qualquer equação no documento.

1. Clique na guia **Arquivo**.
2. Clique em **Informações** e em **Converter**.
3. Clique na guia **Arquivo**.
4. Clique em **Salvar Como**.
5. Na lista **Salvar como tipo**, clique em **Documento do Word** para salvar o seu documento como um arquivo .docx.

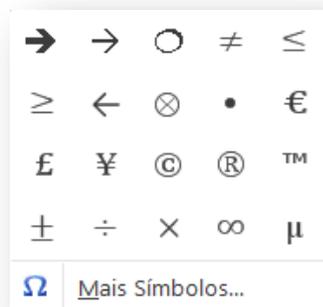
Microsoft Word

Símbolos

As vezes nos deparamos com a necessidade de colocar caracteres especiais nos trabalhos criados a partir do Word e claro que pela enorme variedade desses caracteres não é possível que os mesmos estejam presentes no teclado do computador, portanto existe o recurso no Word 2010 de poder colocar Símbolos ou caracteres especiais. Para inserir símbolos no documento do Word acesse a guia **Inserir**, procure pelo grupo **Símbolos** e clique no botão **Símbolo**.



Em seguida você poderá selecionar alguns símbolos padrões no seu documento de texto, basta clicar sobre o desejado.

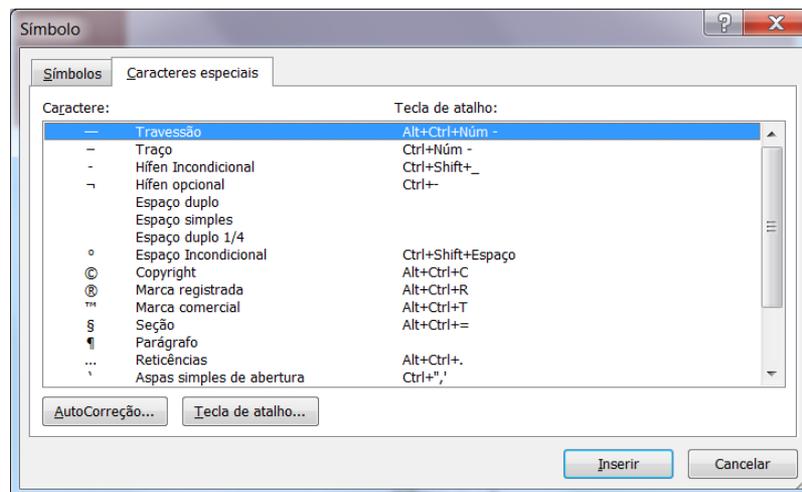
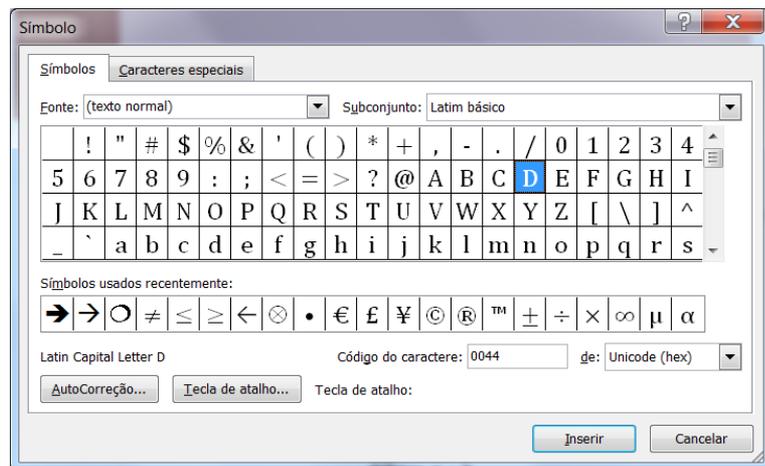


Microsoft Word

Símbolos



Clicando em **Mais Símbolos...** você pode conhecer uma variedade maior de símbolos ou caracteres especiais.

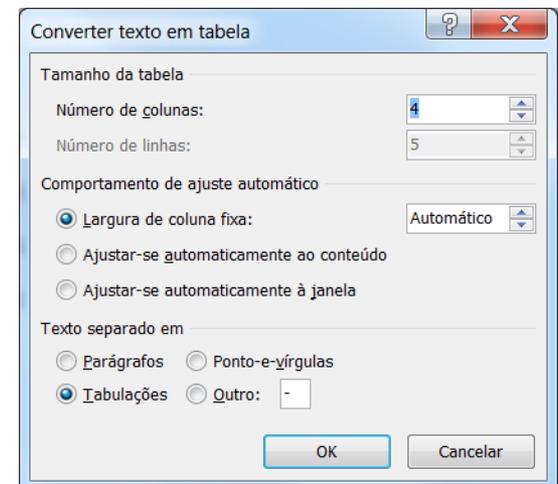


Microsoft Word

Converter uma lista em tabela

1. Selecione o texto que você deseja converter em tabela.
2. Clique no menu **Inserir**.
3. Em seguida clique no item **Tabela** da aba **Tabelas**.
4. Escolha a opção **Converter Texto em Tabela...**
5. Defina o número de colunas que você deseja para a tabela, como que o texto está separado e o comportamento de ajuste automático do conteúdo.
6. Pressione no botão **OK**.

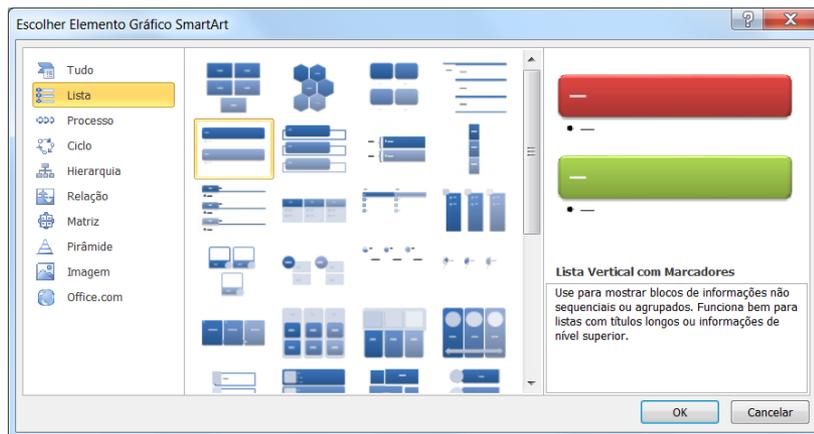
Dica: Você pode selecionar um estilo para a sua tabela selecionando um modelo na aba **Estilos de Tabela** e configurar a formatação do cabeçalho e das linhas e colunas da mesma.



Microsoft Word

Lista de marcadores com o SmartArt

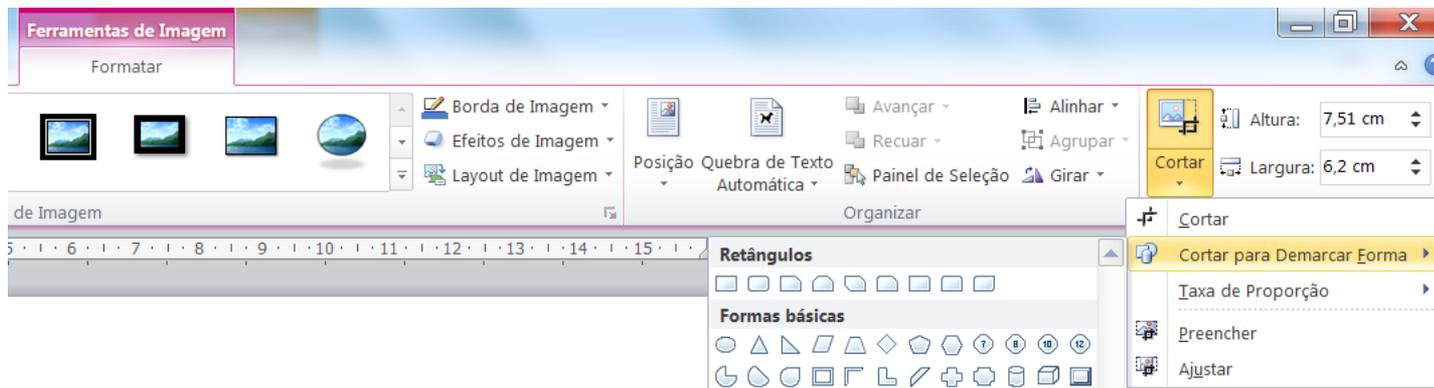
1. Selecione a lista que você deseja converter.
2. Recorte a mesma utilizando a tecla de atalho **[Ctrl] + [X]**.
3. Clique no menu **Inserir > Smart Art**.
4. Selecione a **Lista Vertical de Marcadores**.
5. Pressione o botão **OK**.
6. Cole os dados no **SmartArt** utilizando a tela de atalho **[Ctrl] + [V]**.
7. Realize os ajustes necessários.



Microsoft Word

Cortar uma imagem em determinada forma

1. Selecione a imagem que você deseja cortar.
2. Dê um duplo clique sobre a mesma. O menu **Formatar** será exibido.
3. Selecione o item **Cortar > Cortar para Demarcar Forma** da aba **Tamanho**.
4. Selecione a **Forma** desejada e verifique o efeito aplicado.



Microsoft Word

Colocar documentos no SkyDrive

O **SkyDrive** é o serviço de armazenamento na nuvem da Microsoft. Oferecendo gratuitamente até 7 GB de espaço para armazenamento de seus arquivos e sincronização automática de arquivos em diferentes dispositivos, o serviço é uma verdadeira pasta virtual para guardar qualquer tipo de arquivo que você tiver e acessá-los de onde quiser. Tudo que você precisa para ter acesso ao serviço é criar um conta no Windows Live.

Entretanto, o serviço não se limita a penas 7 GB, para ter mais espaço na conta, é preciso pagar uma mensalidade. Se quiser adicionar mais 20 GB será preciso pagar R\$ 19,00 ao ano, se for acrescentar 50 GB você terá que pagar R\$ 46,00 ao ano e para 100 GB, R\$ 93,00 por ano.

O **SkyDrive** possui um aplicativo cliente para os principais sistemas operacionais modernos como o **Mac**, **Windows**, **Windows Phone**, **iOS** e **Android**. E nos sistemas onde não existe esse suporte ao serviço (como o Linux), é possível acessá-lo via web usando apenas um navegador.

Para criar uma conta acesse o seguinte endereço:

<https://skydrive.live.com/>



Microsoft Word

Colocar documentos no SkyDrive - Continuação

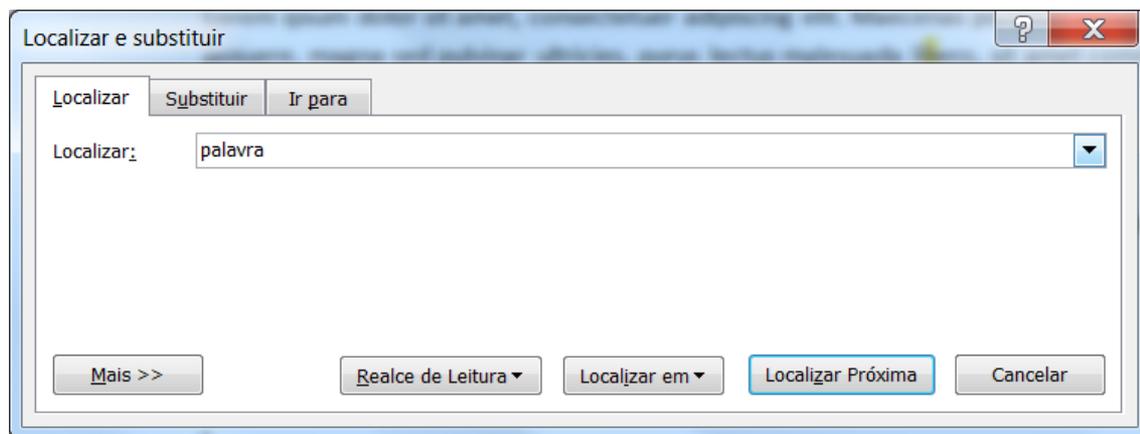
- Nas versões para **Mac** e **Windows**, o serviço pode ser acessado como se fosse uma pasta local. Todo o cuidado com a sincronização dos arquivos é feita pelo aplicativo cliente dessas plataformas. Assim, você trabalha diretamente no Explorer ou Find, sem se preocupar em como atualizar sua pasta online do **SkyDrive**.
- Já em dispositivos móveis, o **SkyDrive** oferece um aplicativo cliente para os três principais sistemas operacionais: **iOS**, **Android** e **Windows Phone**. Que, usa esses aparelhos pode acessar o serviço com a mesma comodidade que tem no Desktop e no caso de aparelhos que tem conexão de dados, consegue realmente levar seus arquivos para qualquer lugar.
- Com o aplicativo mobile você pode, por exemplo, salvar suas fotos no **SkyDrive** e elas estarão sempre por perto quando que precisar. Com ele você pode ver ou compartilhar suas fotos, arquivos ou pastas do **SkyDrive** com qualquer pessoa, mesmo quando estiver em trânsito.
- Usando o app do **SkyDrive**, você pode também fazer o upload das fotos do seu gadget diretamente para o serviço e depois pode compartilhar elas facilmente, para acessá-las de qualquer outro dispositivo. Tudo isso sem a necessidade de cabos.
- Além de fotos, se você precisar mostrar algum documento importante para alguém, você simplesmente abre o aplicativo e depois o arquivo. Com o programa você pode ver qualquer arquivo, armazenado no **SkyDrive**, diretamente do seu tablet, smartphone ou qualquer outro dispositivo móvel que tenha um dos sistemas operacionais suportados que tenha conexão à Internet.
- O **SkyDrive** é um serviço muito útil que permite a seus usuários acessar seus arquivos sempre que quiserem e ainda suporta diversas plataformas. Por isso, se você ainda não usa ele, experimente.



Microsoft Word

Localizar texto

1. Para localizar uma palavra ou um texto no documento selecione o trecho desejado e clique no item **Localizar** da aba **Edição** do menu **Página Inicial**. Você pode utilizar também a tecla de atalho **[Ctrl] + [L]** para esta tarefa.
2. Um **Painel de Navegação** será aberto para você poder visualizar onde no texto foram localizadas a palavra ou trecho informado assim como a quantidade de ocorrências encontradas.
3. Para realizar uma pesquisa avançada clique no item **Localização Avançada...**
4. Será aberta uma tela com algumas opções avançadas de busca tais como diferenciar letras maiúsculas de minúsculas e realizar apenas a busca pela palavra inteira e não por parte dela.

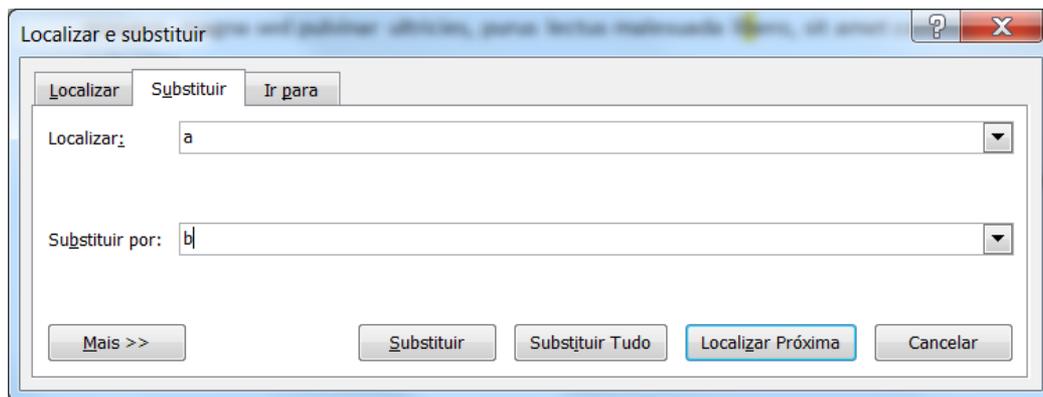


Dica: O item **Ir para...** permite que você avance até uma determinada página, título ou outra seção qualquer documento.

Microsoft Word

Substituir texto

1. Para substituir uma palavra ou um texto no documento por outro (a) selecione o trecho desejado e clique no item **Substituir** da aba **Edição** do menu **Página Inicial**. Você pode utilizar também a tecla de atalho **[Ctrl] + [U]** para esta tarefa.
2. Informe o texto a ser localizado e o texto que irá substituir o mesmo.
3. Utilize o botão **Substituir** para acompanhar o processo de substituição item a item ou o botão **Substituir Tudo** para realizar a substituição no documento inteiro.
4. Clicando no botão **Mais >>** você pode escolher outras opções avançadas para realizar a substituição.



Microsoft Word

Personalizar a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido

A **Barra de Ferramentas de Acesso Rápido** é personalizável e contém um conjunto de comandos independentes da guia exibida no momento na Faixa de Opções. Você pode mover a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido de um de dois locais possíveis e pode adicionar, a essa barra, botões que representem comandos.

Observações

- Não é possível aumentar o tamanho dos botões que representam os comandos por meio de uma opção do Microsoft Office. A única maneira de aumentar o tamanho dos botões é diminuir a resolução de tela utilizada.
- Não é possível exibir a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido em várias linhas.
- Somente comandos podem ser adicionados à Barra de Ferramentas de Acesso Rápido. O conteúdo da maioria das listas, como valores de recuo e de espaçamento e estilos individuais, os quais também são exibidos na Faixa de Opções, não pode ser adicionado à Barra de Ferramentas de Acesso Rápido. Entretanto, você pode personalizar a Faixa de Opções de acordo com suas preferências. Por exemplo, você pode criar guias e grupos personalizados para conter os comandos de uso mais frequente.

Microsoft Word

Personalizar a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido

Adicionar um comando à Barra de Ferramentas de Acesso Rápido

1. Na **Faixa de Opções**, clique na guia ou no grupo apropriado para exibir o comando a ser adicionado à **Barra de Ferramentas de Acesso Rápido**.
2. Clique com o botão direito do mouse no comando e, em seguida, clique em **Adicionar à Barra de Ferramentas de Acesso Rápido** no menu de atalho.

Remover um comando da Barra de Ferramentas de Acesso Rápido

- Clique com o botão direito do mouse no comando que você deseja remover da Barra de Ferramentas de Acesso Rápido e, no menu de atalho, clique em **Remover da Barra de Ferramentas de Acesso Rápido**.

Microsoft Word

Personalizar a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido

Alterar a ordem dos comandos na Barra de Ferramentas de Acesso Rápido

1. Clique com o botão direito do mouse na Barra de Ferramentas de Acesso Rápido e, no menu de atalho, clique em **Personalizar a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido**.
2. Em **Personalizar a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido**, clique no comando a ser movido e clique na seta **Mover para Cima** ou **Mover para Baixo**.

Agrupar os comandos adicionando um separador entre eles

Você pode agrupar os comandos usando o separador para fazer com que a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido pareça ter seções.

1. Clique com o botão direito do mouse na Barra de Ferramentas de Acesso Rápido e, no menu de atalho, clique em **Personalizar a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido**.
2. Na lista **Escolher comandos em**, clique em **Comandos Mais Usados**.
3. Clique em **<Separador>** e clique em **Adicionar**.
4. Para colocar o separador no local desejado, clique na seta **Mover para Cima** ou **Mover para Baixo**.

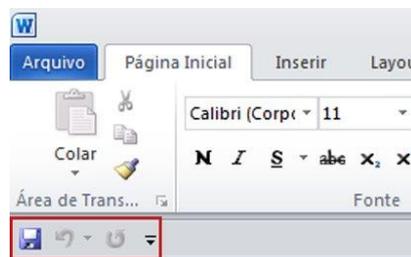
Microsoft Word

Personalizar a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido

Mover a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido

A Barra de Ferramentas de Acesso Rápido pode estar localizada em um destes dois locais:

- Canto esquerdo superior, ao lado do ícone de um programa do **Microsoft Office**, por exemplo, próximo ao ícone do Word  (local padrão) ou abaixo da **Faixa de Opções**, que faz parte da Interface de usuário do **Microsoft Office Fluent**.



Se não quiser exibir a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido no seu local atual, você poderá movê-la para outro local. Se considerar que o local padrão ao lado do ícone do programa é muito distante da sua área de trabalho, para sua conveniência, você poderá movê-la para um local mais próximo da área de trabalho. O local abaixo da Faixa de Opções invade a área de trabalho, portanto, se quiser maximizar a área de trabalho, convém manter a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido em seu local padrão.

- Clique em **Personalizar a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido** .
- Na lista, clique em **Mostrar Abaixo da Faixa de Opções** ou em **Mostrar Acima da Faixa de Opções**.

Microsoft Word

Personalizar a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido

Personalizar a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido usando o comando Opções

Você pode adicionar, remover e alterar a ordem dos comandos na Barra de Ferramentas de Acesso Rápido usando o comando **Opções**.

1. Clique na guia **Arquivo**.
2. Em **Ajuda**, clique em **Opções**.
3. Clique em **Barra de Ferramentas de Acesso Rápido**.
4. Faça as alterações desejadas.

Redefinir as configurações padrão da Barra de Ferramentas de Acesso Rápido

1. Clique com o botão direito do mouse na Barra de Ferramentas de Acesso Rápido e, no menu de atalho, clique em **Personalizar a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido**.
2. Na janela **Personalizar a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido**, clique em **Redefinir Padrões** e em **Restaurar apenas a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido**.

Microsoft Word

Personalizar a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido

Exportar uma Barra de Ferramentas de Acesso Rápido personalizada

Você pode exportar as personalizações da Faixa de Opções e da Barra de Ferramentas de Acesso Rápido para um arquivo que pode ser importado e usado por uma colega de trabalho ou em outro computador.

1. Clique na guia **Arquivo**.
2. Em **Ajuda**, clique em **Opções**.
3. Clique na **Barra de Ferramentas de Acesso Rápido**.
4. Clique em **Importar/Exportar** e clique em **Exportar todas as personalizações**.



Microsoft Word

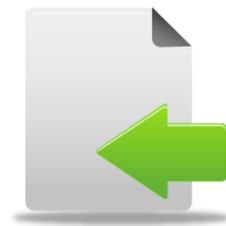
Personalizar a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido

Importar uma Barra de Ferramentas de Acesso Rápido personalizada

Você pode importar arquivos de personalização para substituir o layout atual da Faixa de Opções e da Barra de Ferramentas de Acesso Rápido. Já que é possível importar a personalização, você pode manter os programas do Microsoft Office com a mesma aparência que os computadores dos seus colegas de trabalho ou de outros computadores.

Importante: Quando você importa um arquivo de personalização da Faixa de Opções, você perde todas as personalizações anteriores de Faixa de Opções e Barra de Ferramentas de Acesso Rápido. Se você achar que poderá desejar reverter para a personalização que tem no momento, você deve exportá-las antes de importar quaisquer novas personalizações.

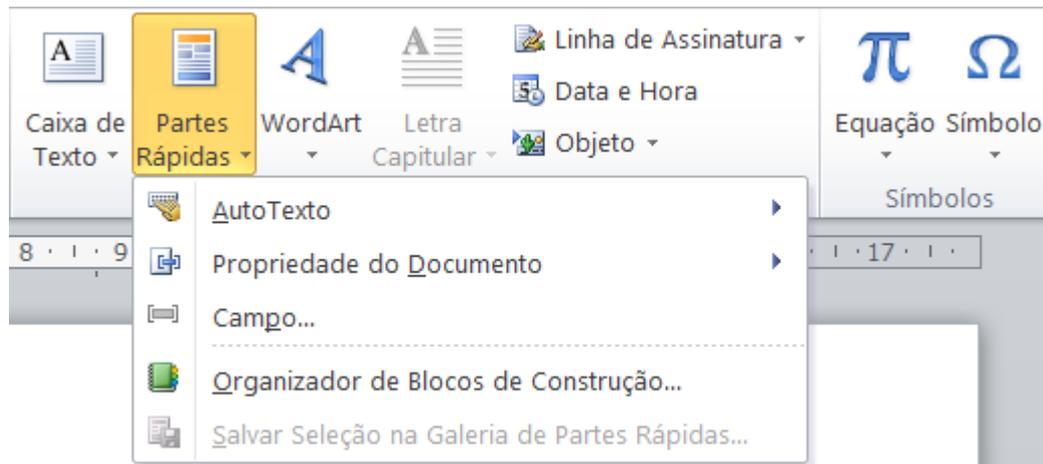
1. Clique na guia **Arquivo**.
2. Em **Ajuda**, clique em **Opções**.
3. Clique na **Barra de Ferramentas de Acesso Rápido**.
4. Clique em **Importar/Exportar** e em **Importar arquivo de personalização**.



Microsoft Word

Blocos de Construção

- Gere e salve partes de documentos que você usa com mais frequência;



Microsoft Word

Partes Rápidas

A Galeria de Partes Rápidas é um local onde você pode criar, armazenar e localizar partes reutilizáveis de conteúdo, incluindo AutoTexto, propriedades do documento, como título e autor, e campos.

AutoTexto

O AutoTexto é um conteúdo reutilizável que pode ser armazenado e acesso sempre que necessário. Clique em **AutoTexto** para acessar a galeria de AutoTexto. Você pode salvar o AutoTexto na galeria de AutoTexto selecionando o texto que deseja reutilizar, clicando em **AutoTexto** e em **Salvar Seleção na Galeria de AutoTexto**. Ao incluir as novas informações de bloco de construção, você armazena o conteúdo salvo para usá-lo sempre que necessário.

Propriedade de Documento

Clique em Propriedade de Documento para escolher em uma lista de propriedades que você pode inserir em seu documento. Preencha a caixa de propriedade de documento para criar propriedades que viajam com seu documento.

Microsoft Word

Partes Rápidas

Campo

Use códigos de campo para inserir campos que podem fornecer informações atualizadas automaticamente, como a hora, título, números de página e assim por diante.

Organizador de Blocos de Construção

Clique em **Organizador de Blocos de Construção** para visualizar todos os blocos de construção disponíveis no Word. Também é possível editar propriedades, excluir e inserir blocos de construção.

Salvar Seleção na Galeria de Partes Rápidas

Selecione uma frase ou outra parte do seu documento. Na guia **Inserir**, no grupo **Texto**, clique em **Partes Rápidas** e em **Salvar Seleção na Galeria de Partes Rápidas**.

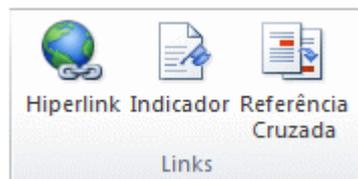
Depois de salvar uma seleção na Galeria de Partes Rápidas, você poderá reutilizar a seleção clicando em **Partes Rápidas** e escolhendo-a na galeria.

Microsoft Word

Criar, formatar ou excluir um hiperlink

Criar um hiperlink personalizado para um documento, um arquivo ou uma página da Web

1. Selecione o texto ou a imagem que você deseja exibir como o hiperlink.
2. Na guia **Inserir**, no grupo **Links**, clique em **Hiperlink**.



Também é possível clicar com o botão direito do mouse no texto ou na imagem e clicar em **Hiperlink**  no menu de atalho.

3. Siga um destes procedimentos:

- Para estabelecer um link para um arquivo ou uma página da Web existente, clique em **Página da Web ou Arquivo Existente**, em **Link para** e digite o endereço ao qual você deseja vincular na caixa **Endereço**. Caso você não saiba o endereço de um arquivo, clique na seta na lista **Examinar** e navegue até o arquivo desejado.
- Para estabelecer um link para um arquivo que você ainda não criou, clique em **Criar Novo Documento**, em **Link para**, digite o nome do novo arquivo na caixa **Nome do novo documento** e em **Quando editar**, clique em **Editar o novo documento depois** ou **Editar o novo documento agora**.

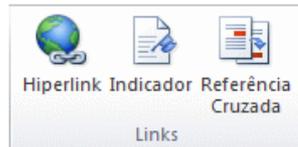
Observação: Para personalizar a Dica de Tela que aparece quando você posiciona o ponteiro sobre o hiperlink, clique em **Dica de Tela** e digite o texto desejado. Se você não especificar uma dica, o Word usará o caminho ou o endereço do arquivo como dica.

Microsoft Word

Criar, formatar ou excluir um hiperlink

Criar um hiperlink para uma mensagem de email em branco

1. Selecione o texto ou a imagem que você deseja exibir como o hiperlink.
2. Na guia **Inserir**, no grupo **Links**, clique em **Hiperlink**.



Também é possível clicar com o botão direito do mouse no texto ou na imagem e clicar em **Hiperlink**  no menu de atalho.

3. Em **Link para**, clique em **Endereço de Email**.
4. Digite o endereço de email desejado na caixa **Endereço de Email** ou selecione um endereço de email na lista **Endereços de email usados recentemente**.
5. Na caixa **Assunto**, digite o assunto referente à mensagem do email.

Observações

- Alguns navegadores da Web (navegador da Web: software que interpreta arquivos HTML, os formata como páginas da Web e os exibe. Um navegador da Web, como o Windows Internet Explorer, pode visitar hiperlinks, transferir arquivos e executar arquivos de som e vídeo inseridos em páginas da Web.) e programas de email podem não reconhecer a linha de assunto.
- Para personalizar a dica de tela que aparece quando você posiciona o ponteiro sobre o hiperlink, clique em **Dica de Tela** e digite o texto desejado. Se você não especificar uma dica, o Word usará "mailto", seguido pelo endereço de email e a linha de assunto como a dica.

Dica: É possível estabelecer um hiperlink para uma mensagem de email em branco, digitando o endereço no documento. Por exemplo, digite **nome@example.com**, e o Word criará o hiperlink para você, a menos que você desative a formatação automática de hiperlinks.

Microsoft Word

Criar, formatar ou excluir um hiperlink

Criar um hiperlink para um local específico (01/05)

Para estabelecer um link para um local no mesmo documento ou em um documento diferente, marque o local ou o destino do hiperlink e adicione o link a ele.

MARCAR O LOCAL DO HIPERLINK

Você pode marcar o local do hiperlink inserindo um indicador (indicador: um local ou seleção de texto em um arquivo que você nomeia para fins de referência. Os indicadores identificam um local dentro do arquivo ao qual você pode se referir ou vincular posteriormente.). Se você estiver vinculando a um local no mesmo documento, também poderá usar um estilo de título para marcar um local.

Microsoft Word

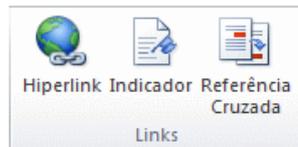
Criar, formatar ou excluir um hiperlink

Criar um hiperlink para um local específico (02/05)

Inserir um indicador

No documento ao qual deseja vincular-se, faça o seguinte:

1. Selecione o texto ou o item ao qual você deseja atribuir um indicador ou clique no local onde deseja inserir um indicador.
2. Na guia **Inserir**, no grupo **Links**, clique em **Indicador**.



3. Em **Nome do indicador**, digite um nome. Os nomes de indicadores devem começar com uma letra e podem conter números. Você não pode incluir espaços no nome de um indicador. No entanto, pode usar o caractere de sublinhado para separar palavras — por exemplo, **Primeiro_título**.
4. Clique em **Adicionar**.

Microsoft Word

Criar, formatar ou excluir um hiperlink

Criar um hiperlink para um local específico (03/05)

Aplicar um estilo de título

Quando você estiver vinculando a um local no mesmo documento, será possível aplicar um dos estilos internos de título do Word ao texto no local em que deseja ir. No documento atual, faça o seguinte:

1. Selecione o texto onde você deseja aplicar um estilo de título.
2. Na guia **Página Inicial**, no grupo **Estilos**, clique no estilo desejado.



Por exemplo, se você selecionou o texto no qual deseja aplicar o estilo de título principal, clique no estilo chamado **Título 1** na galeria de Estilos Rápidos.

Microsoft Word

Criar, formatar ou excluir um hiperlink

Criar um hiperlink para um local específico (04/05)

Adicionar um link a um local específico no documento atual

1. Selecione o texto ou o objeto que você deseja exibir como o hiperlink.
2. Clique com o botão direito do mouse e clique em **Hiperlink**  no menu de atalho.
3. Em **Link para**, clique em **Colocar Neste Documento**.
4. Na lista, selecione o indicador ou o título para o qual você deseja estabelecer o link.

Observação: Para personalizar a Dica de Tela que aparece quando você posiciona o ponteiro sobre o hiperlink, clique em **Dica de Tela** e digite o texto desejado. Se você não especificar uma dica, o Word usará "Documento atual" como a dica de links para títulos. Com relação a links para indicadores, o Word usa o nome do indicador.

Microsoft Word

Criar, formatar ou excluir um hiperlink

Criar um hiperlink para um local específico (05/05)

Adicionar um link a um local específico em outro documento

1. Selecione o texto ou o objeto que você deseja exibir como o hiperlink.
2. Clique com o botão direito do mouse e clique em **Hiperlink**  no menu de atalho.
3. Em **Link para**, clique em **Página da Web ou Arquivo Existente**.
4. Clique no arquivo para o qual deseja estabelecer o link e clique em **Indicador**.
5. Na lista, selecione o indicador ao qual você deseja estabelecer o link.

Observação: Para personalizar a Dica de Tela que aparece quando você posiciona o ponteiro sobre o hiperlink, clique em **Dica de Tela** e digite o texto desejado. Se você não especificar uma dica, o Word usará "Documento atual" como a dica de links para títulos. Com relação a links para indicadores, o Word usa o nome do indicador.

Dica: Em documentos do Word, é possível estabelecer links para locais específicos em arquivos salvos no formato do Microsoft Excel (.xls) ou Microsoft PowerPoint (.ppt). Para estabelecer um link para um local específico em uma pasta de trabalho do Excel, crie um nome definido na pasta de trabalho e no final do nome do arquivo no hiperlink, digite # (sinal numérico), seguido pelo nome definido. Para estabelecer um link para um slide específico em uma apresentação do PowerPoint, digite #, seguido pelo número do slide após o nome do arquivo.

Microsoft Word

Criar, formatar ou excluir um hiperlink

Criar rapidamente um hiperlink para outro arquivo (01/02)

Você pode criar um hiperlink rapidamente sem ter que usar a caixa de diálogo **Inserir Hiperlink** ao arrastar o texto ou as imagens selecionadas de um documento do Word.

Importante: O texto que você copia deve vir de um arquivo que já tenha sido salvo.

Observação: Não é possível arrastar objetos de desenho, como Formas, para criar hiperlinks. Para criar um hiperlink para um objeto de desenho, selecione o objeto, clique com o botão direito do mouse nele e clique em **Hiperlink**  no menu de atalho.

Microsoft Word

Criar, formatar ou excluir um hiperlink

Criar rapidamente um hiperlink para outro arquivo (02/02)

Criar um hiperlink arrastando o conteúdo de outro documento do Word

1. Salve o arquivo para o qual você deseja estabelecer o link. Este é o documento de destino.
2. Abra o documento no qual você deseja adicionar um hiperlink.
3. Abra o documento de destino e selecione o texto, o gráfico ou outro item para onde deseja ir. Por exemplo, é possível selecionar as primeiras palavras de uma seção de um documento para o qual deseja estabelecer o link.
4. Com o botão direito do mouse, clique no item, arraste-o até a barra de tarefas e posicione sobre o ícone do documento  qual você deseja adicionar um hiperlink.
5. Solte o botão direito do mouse no local onde deseja que o hiperlink apareça na página e clique em **Criar Hiperlink Aqui** .

Observação: O texto, o gráfico ou outro item que você selecionou é o link para o documento de destino.

Microsoft Word

Criar, formatar ou excluir um hiperlink

Ativar ou desativar hiperlinks automáticos (01/03)

Você pode ativar ou desativar links automáticos. Se você estiver usando links automáticos e o Word estiver exibindo somente parte do caminho do link, é possível alterar as configurações para mostrar o caminho completo do hiperlink.

Ativar hiperlinks automáticos

1. Clique na guia **Arquivo**.
2. Clique em **Opções**.
3. Clique em **Revisão de Texto**.
4. Clique em **Opções de AutoCorreção** e clique na guia **Formatação Automática ao Digitar**.
5. Marque a caixa de seleção **Internet e caminhos de rede por hiperlinks**.

Microsoft Word

Criar, formatar ou excluir um hiperlink

Ativar ou desativar hiperlinks automáticos (02/03)

Você pode ativar ou desativar links automáticos. Se você estiver usando links automáticos e o Word estiver exibindo somente parte do caminho do link, é possível alterar as configurações para mostrar o caminho completo do hiperlink.

Mostrar o caminho completo dos hiperlinks

1. Clique na guia **Arquivo**.
2. Clique em **Opções**.
3. Clique em **Avançado**.
4. Em **Geral**, clique em **Opções da Web** e clique na guia **Arquivo**.
5. Desmarque a caixa de seleção **Atualizar links ao salvar**.

Microsoft Word

Criar, formatar ou excluir um hiperlink

Ativar ou desativar hiperlinks automáticos (03/03)

Você pode ativar ou desativar links automáticos. Se você estiver usando links automáticos e o Word estiver exibindo somente parte do caminho do link, é possível alterar as configurações para mostrar o caminho completo do hiperlink.

Desativar hiperlinks automáticos

1. Clique na guia **Arquivo**.
2. Clique em **Opções**.
3. Clique em **Revisão de Texto**.
4. Clique em **Opções de AutoCorreção** e clique na guia **Formatação Automática ao Digitar**.
5. Desmarque a caixa de seleção **Internet e caminhos de rede por hiperlinks**.

Microsoft Word

Criar, formatar ou excluir um hiperlink

Remover um hiperlink

Siga um destes procedimentos:

- Pressione **CTRL+Z** imediatamente após digitar o endereço, ou URL, para excluir um hiperlink de uma URL digitada.

Observação: Se você pressionar **CTRL+Z** uma segunda vez, a URL digitada será excluída.

- Clique com o botão direito do mouse no hiperlink, clique em **Editar Hiperlink** no menu de atalho e clique em **Remover Link**.

Microsoft Word

Criar, formatar ou excluir um hiperlink

Clicar para seguir um link

Por padrão, o Word exige que você pressione CTRL e clique para ir para o destino de um hiperlink. Isso impede que você vá repentinamente para um destino quando estiver tentando editar um documento.

Para alterar essa configuração de forma que você possa clicar em um link sem ter que pressionar CTRL, faça o seguinte:

1. Clique na guia **Arquivo**.
2. Clique em **Opções**.
3. Clique em **Avançado**.
4. Em **Opções de Edição**, desmarque a caixa de seleção **Usar CTRL + Clique para seguir o hiperlink**.

Microsoft Word

Inserir ou criar notas de rodapé e notas de fim

As notas de rodapé e notas de fim são usadas nos documentos impressos para explicar e comentar o texto de um documento ou fornecer referências sobre ele. Você poderá usar notas de rodapé para fazer comentários detalhados e notas de fim para fazer citações de fontes.

Observação: Se deseja criar uma bibliografia, poderá localizar comandos para criar e gerenciar fontes e citações na guia **Referências**, no grupo **Citações e Bibliografia**.

Os seguintes assuntos serão abordados:

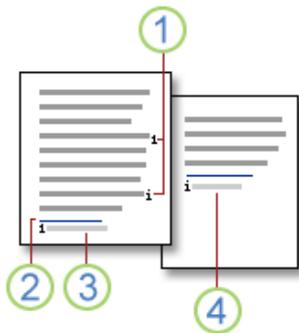
- ✓ Sobre notas de rodapé e notas de fim
- ✓ Inserir uma nota de rodapé ou uma nota de fim
- ✓ Alterar o formato de número de notas de rodapé ou notas de fim
- ✓ Alterar o valor inicial de notas de rodapé ou notas de fim
- ✓ Criar um aviso de continuação de nota de rodapé ou de nota de fim
- ✓ Alterar ou remover um separador de nota de rodapé ou nota de fim
- ✓ Excluir uma nota de rodapé ou uma nota de fim

Microsoft Word

Inserir ou criar notas de rodapé e notas de fim

Sobre notas de rodapé e notas de fim

Uma nota de rodapé ou nota de fim consiste em duas partes vinculadas — a marca de referência da nota (marca de referência de nota: um número, um caractere ou uma combinação de caracteres que indica que existem informações adicionais em uma nota de rodapé ou nota de fim.) e o texto correspondente da nota.



- 1 Marcas de referência de notas de rodapé e notas de fim
- 2 Linha do separador
- 3 Texto da nota de rodapé
- 4 Texto da nota de fim

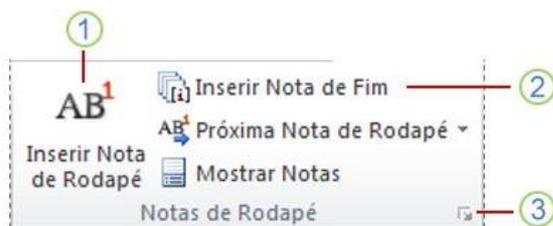
Microsoft Word

Inserir ou criar notas de rodapé e notas de fim

Inserir uma nota de rodapé ou uma nota de fim

O Microsoft Word numera automaticamente as notas de rodapé e notas de fim para você. Você pode usar um único esquema de numeração em todo o documento, ou pode usar diferentes esquemas de numeração em cada seção (seção: parte de um documento em que você define determinadas opções de formatação de página. Você cria uma nova seção quando deseja alterar propriedades como numeração de linha, número de colunas ou cabeçalhos e rodapés.) do documento.

Os comandos para inserir e editar notas de rodapé e notas de fim podem ser encontrados na guia **Referências** do grupo **Notas de Rodapé**.



- 1 Inserir Nota de Rodapé
- 2 Inserir Nota de Fim
- 3 Inicializador da Caixa de Diálogo Nota de Rodapé e Nota de Fim

Microsoft Word

Inserir ou criar notas de rodapé e notas de fim

Inserir uma nota de rodapé ou uma nota de fim

Quando você adiciona, exclui ou move notas que são automaticamente numeradas, o Word numera novamente as marcas de referência de nota de rodapé e de nota de fim.

Observação: Se as notas de rodapé no seu documento estiverem numeradas incorretamente, o documento pode conter alterações controladas. Aceite as alterações controladas de forma que o Word numere corretamente as notas de rodapé e notas finais.

1. No modo de exibição de Layout de Impressão (modo de exibição de layout de impressão: um modo de exibição de um documento ou outro objeto da forma como ele aparecerá quando for impresso. Por exemplo, itens como cabeçalhos, notas de rodapé, colunas e caixas de texto aparecem em suas posições reais.), clique no local em que deseja inserir a marca de referência de nota.
2. Na guia **Referências**, no grupo **Notas de Rodapé**, clique em **Inserir Nota de Rodapé** ou **Inserir Nota de Fim**. O Word insere a marca de referência de nota e coloca o ponto de inserção na área do texto da nova nota de rodapé ou de fim.

Atalho do teclado: Para inserir uma nota de rodapé, pressione CTRL+ALT+F. Para inserir uma nota de fim, pressione CTRL+ALT+D.

Por padrão, o Word coloca as notas de rodapé no final de cada página e as notas de fim no final do documento.

Microsoft Word

Inserir ou criar notas de rodapé e notas de fim

Inserir uma nota de rodapé ou uma nota de fim

3. Digite o texto da nota.
4. Clique duas vezes na marca de referência da nota de rodapé ou de fim para voltar para a marca de referência no documento.
5. Para alterar o local ou o formato de notas de rodapé e notas de fim, clique no Iniciador da Caixa de Diálogo **Nota de Rodapé e Nota de Fim** e realize um dos seguintes procedimentos:
 - Para converter notas de rodapé em notas de fim ou vice-versa, em **Local**, escolha **Notas de Rodapé** ou **Notas de Fim** e clique em **Converter**. Na caixa de diálogo Converter Notas, clique em **OK**.
 - Para alterar o formato da numeração, clique na formatação desejada na caixa **Formato do número** e clique em **Aplicar**.
 - Para usar uma marca personalizada, em vez de um formato de número tradicional, clique em **Símbolo** ao lado de **Marca personalizada** e, em seguida, selecione uma marca entre os símbolos disponíveis. Esse procedimento não alterará as marcas de referência de nota existentes. Ele somente adicionará novas marcas.

Microsoft Word

Inserir ou criar notas de rodapé e notas de fim

Alterar o formato de número de notas de rodapé ou notas de fim

1. Coloque o ponto de inserção na seção (seção: parte de um documento em que você define determinadas opções de formatação de página. Você cria uma nova seção quando deseja alterar propriedades como numeração de linha, número de colunas ou cabeçalhos e rodapés.) em que você deseja alterar o formato de nota de rodapé ou de nota de fim. Se o documento não estiver dividido em seções, coloque o ponto de inserção em qualquer local do mesmo.
2. Na guia **Referências**, clique no Inicializador da Caixa de Diálogo **Nota de Rodapé e Nota de Fim**.
3. Clique em **Notas de Rodapé** ou **Notas de Fim**.
4. Na caixa **Formato do número**, clique na opção desejada.
5. Clique em **Aplicar**.

Microsoft Word

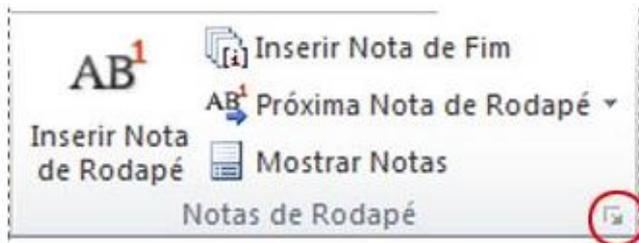
Inserir ou criar notas de rodapé e notas de fim

Alterar o valor inicial de notas de rodapé ou notas de fim

O Word irá numerar automaticamente as notas de rodapé começando com "1" e as notas de fim começando com "i", ou você pode escolher um valor inicial diferente.

Observação: Se as notas de rodapé no seu documento estiverem numeradas incorretamente, o documento pode conter alterações controladas. Aceite as alterações controladas de forma que o Word numere corretamente as notas de rodapé e notas finais.

1. Na guia **Referências**, no grupo **Notas de Rodapé**, clique no Inicializador da Caixa de Diálogo **Nota de Rodapé e Nota de Fim**.



2. Na caixa **Iniciar em**, escolha o valor inicial desejado.
3. Clique em **Aplicar**.

Microsoft Word

Inserir ou criar notas de rodapé e notas de fim

Criar um aviso de continuação de nota de rodapé ou de nota de fim

Se uma nota de rodapé ou uma nota de fim for muito grande para caber em uma página, você pode criar um aviso de continuação para que os leitores saibam que elas continuam na página seguinte.

1. Verifique se você está no modo de exibição Rascunho indo para a guia **Exibir** e clicando em **Rascunho**.
2. Na guia **Referências**, no grupo **Notas de Rodapé**, clique em **Mostrar Anotações**.
3. Se o documento contiver notas de rodapé e notas de fim, aparecerá uma mensagem. Clique em **Exibir área de notas de rodapé** ou **Exibir área de notas de fim** e, em seguida, clique em **OK**.
4. No painel de lista, clique em **Aviso de Continuação de Nota de Rodapé** ou **Aviso de Continuação de Nota de Fim**.
5. No painel de notas, digite o texto que você deseja usar no aviso de continuação.

Microsoft Word

Inserir ou criar notas de rodapé e notas de fim

Alterar ou remover um separador de nota de rodapé ou nota de fim

O Word separa o texto do documento das notas de rodapé e notas de fim com uma linha horizontal curta chamada de separador de nota. Se uma nota extravasa para a página seguinte, o Word imprime uma linha mais longa chamada de separador de continuação de nota. Você pode personalizar os separadores adicionando texto ou elementos gráficos.

1. Verifique se você está no modo de exibição Rascunho indo para a guia **Exibir** e clicando em **Rascunho**.
2. Na guia **Referências**, no grupo **Notas de Rodapé**, clique em **Mostrar Anotações**.
3. Na lista do painel de notas, clique e escolha o tipo de separador que você deseja alterar ou remover.
 - a) Para alterar o separador que aparece entre o texto do documento e as notas, clique em **Separador de Nota de Rodapé** ou **Separador de Nota de Fim**.
 - b) Para alterar o separador de notas que continuam da página anterior, clique em **Separador de Continuação de Nota de Rodapé** ou **Separador de Continuação de Nota de Fim**.
4. Selecione o separador e faça alterações:
 - Para remover o separador, pressione DELETE.
 - Para editar o separador, insira uma linha divisória de clip-art ou digite texto.
 - Para restaurar o separador padrão, clique em **Redefinir**.

Microsoft Word

Inserir ou criar notas de rodapé e notas de fim

Excluir uma nota de rodapé ou uma nota de fim

Quando você deseja excluir uma nota, trabalhe com a marca de referência de nota na janela do documento e não com o texto da nota.



1 Marca de referência de nota

Se você excluir uma marca de referência de nota numerada automaticamente, o Word renumera as notas na nova ordem.

Excluir uma anotação

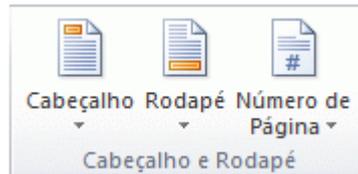
No documento, selecione a marca de referência da nota de rodapé ou da nota de fim que você deseja excluir e pressione DELETE.

Microsoft Word

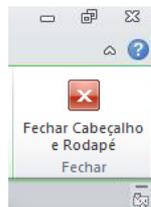
Adicionar ou remover cabeçalhos, rodapés e números de página

Adicionar um número de página da galeria

1. Na guia **Inserir**, no grupo **Cabeçalho e Rodapé**, clique em **Número de Página**.



2. Clique no local do número de página desejado.
3. Na galeria, role as opções e clique no formato de número de página desejado.
4. Para retornar ao corpo do documento, clique em **Fechar Cabeçalho e Rodapé** na guia **Design** (em **Ferramentas de Cabeçalho e Rodapé**).



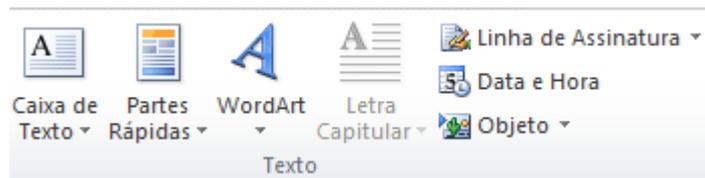
Observação: A galeria de Números de Página inclui formatos de página do tipo página X de Y, em que Y é o número total de páginas do documento.

Microsoft Word

Adicionar ou remover cabeçalhos, rodapés e números de página

Adicionar um número de página personalizado (01/02)

1. Clique duas vezes na área de cabeçalho ou de rodapé (próxima à parte superior ou inferior da página). Será aberta a guia **Design** em **Ferramentas de Cabeçalho e Rodapé**.
2. Para colocar o número da página no centro ou à direita da página, faça o seguinte:
 - Para colocar o número da página no centro, clique em **Inserir Tabulação de Alinhamento** no grupo **Posição** da guia **Design**, clique em **Centralizar** e em **OK**.
 - Para colocar o número da página à direita da página, clique em **Inserir Tabulação de Alinhamento** no grupo **Posição** da guia **Design**, clique em **À Direita** e em **OK**.
3. Na guia **Inserir**, no grupo **Texto**, clique em **Partes Rápidas** e em **Campo**.

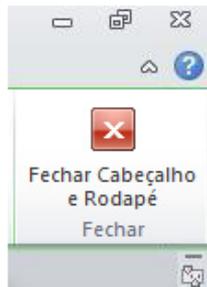


Microsoft Word

Adicionar ou remover cabeçalhos, rodapés e números de página

Adicionar um número de página personalizado (02/02)

4. Na lista **Nomes de campos**, clique em **Página** e em **OK**.
5. Para alterar o formato de numeração, clique em **Número da Página** no grupo **Cabeçalho e Rodapé** e clique em **Formatar Números de Página**.
6. Para retornar ao corpo do documento, clique em **Fechar Cabeçalho e Rodapé** na guia **Design** (em **Ferramentas de Cabeçalho e Rodapé**).



Microsoft Word

Adicionar ou remover cabeçalhos, rodapés e números de página

Adicionar um número de página personalizado que inclua o número total de páginas (01/03)

A galeria inclui alguns números de página que contêm o total das páginas (página X de Y). Porém, se você quiser criar um número de página personalizado, faça o seguinte:

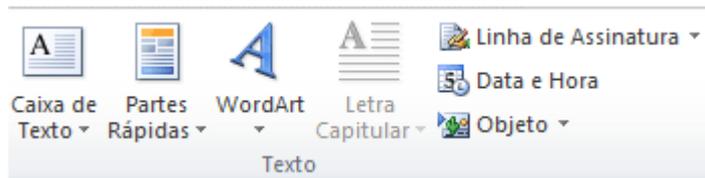
1. Clique duas vezes na área de cabeçalho ou de rodapé (próxima à parte superior ou inferior da página). Será aberta a guia **Design** em **Ferramentas de Cabeçalho e Rodapé**.
2. Para colocar o número da página no centro ou à direita da página, faça o seguinte:
 - Para colocar o número da página no centro, clique em **Inserir Tabulação de Alinhamento** no grupo **Posição** da guia **Design**, clique em **Centralizar** e em **OK**.
 - Para colocar o número da página à direita da página, clique em **Inserir Tabulação de Alinhamento** no grupo **Posição** da guia **Design**, clique em **À Direita** e em **OK**.
3. Digite **página** e um espaço.

Microsoft Word

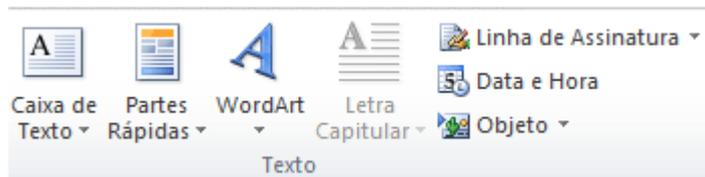
Adicionar ou remover cabeçalhos, rodapés e números de página

Adicionar um número de página personalizado que inclua o número total de páginas (02/03)

4. Na guia **Inserir**, no grupo **Texto**, clique em **Partes Rápidas** e em **Campo**.



5. Na lista **Nomes de campos**, clique em **Página** e em **OK**.
6. Após o número de página, digite um espaço, digite **de** e digite outro espaço.
7. Na guia **Inserir**, no grupo **Texto**, clique em **Partes Rápidas** e em **Campo**.

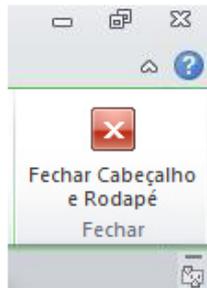


Microsoft Word

Adicionar ou remover cabeçalhos, rodapés e números de página

Adicionar um número de página personalizado que inclua o número total de páginas (03/03)

8. Na lista **Nomes de campos**, clique em **NumPages** e em **OK**.
9. Após o número total de páginas, digite um espaço e digite **páginas**.
10. Para alterar o formato de numeração, clique em **Número da Página**, no grupo **Cabeçalho e Rodapé**, e clique em **Formatar Números de Página**.
11. Para retornar ao corpo do documento, clique em **Fechar Cabeçalho e Rodapé** na guia **Design** (em **Ferramentas de Cabeçalho e Rodapé**).

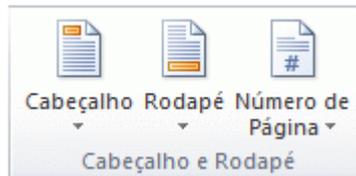


Microsoft Word

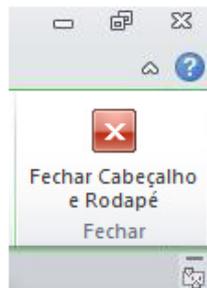
Adicionar ou remover cabeçalhos, rodapés e números de página

Adicionar um cabeçalho ou um rodapé da galeria

1. Na guia **Inserir**, no grupo **Cabeçalho e Rodapé**, clique em **Cabeçalho** ou **Rodapé**.



2. Clique no cabeçalho ou no rodapé que deseja adicionar ao documento.
3. Para retornar ao corpo do documento, clique em **Fechar Cabeçalho e Rodapé** na guia **Design** (em **Ferramentas de Cabeçalho e Rodapé**).



Microsoft Word

Adicionar ou remover cabeçalhos, rodapés e números de página

Adicionar um cabeçalho ou um rodapé personalizado (01/02)

1. Clique duas vezes na área de cabeçalho ou de rodapé (próxima à parte superior ou inferior da página). Será aberta a guia **Design** em **Ferramentas de Cabeçalho e Rodapé**.



2. Para colocar o número da página no centro ou à direita da página, faça o seguinte:
 - Para colocar o número da página no centro, clique em **Inserir Tabulação de Alinhamento** no grupo **Posição** da guia **Design**, clique em **Centralizar** e em **OK**.
 - Para colocar o número da página à direita da página, clique em **Inserir Tabulação de Alinhamento** no grupo **Posição** da guia **Design**, clique em **À Direita** e em **OK**.

Microsoft Word

Adicionar ou remover cabeçalhos, rodapés e números de página

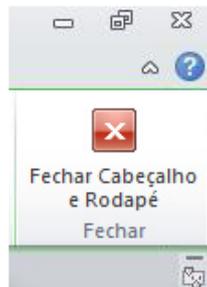
Adicionar um cabeçalho ou um rodapé personalizado (02/02)

3. Siga um destes procedimentos:

- Digite as informações que deseja no cabeçalho.
- Adicione um código de campo clicando na guia **Inserir**, em **Partes Rápidas**, em **Campo** e no campo que deseja na lista **Nomes de campos**.

Exemplos de informações que você pode adicionar usando campos incluem Página (para número de página), NumPages (para o número total de páginas do documento) e FileName (você pode incluir o caminho do arquivo).

4. Se você adicionar um campo Página, poderá alterar o formato de numeração clicando em **Número da Página**, no grupo **Cabeçalho e Rodapé**, e em **Formatar Números de Página**.
5. Para retornar ao corpo do documento, clique em **Fechar Cabeçalho e Rodapé** na guia **Design** (em **Ferramentas de Cabeçalho e Rodapé**).

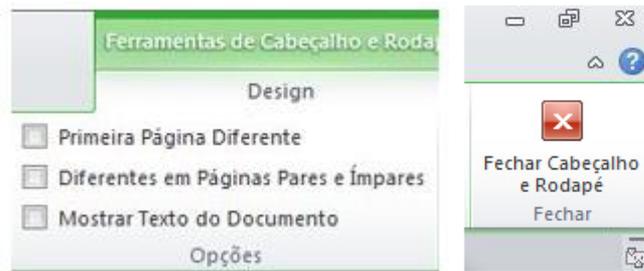


Microsoft Word

Adicionar ou remover cabeçalhos, rodapés e números de página

Iniciar numeração na segunda página

1. Clique duas vezes no número da página. Será aberta a guia **Design** em **Ferramentas de Cabeçalho e Rodapé**.
2. Na guia **Design**, no grupo **Opções**, marque a caixa de seleção **Primeira Página Diferente**.



3. Para iniciar a numeração com 1, clique em **Número da Página** no grupo **Cabeçalho e Rodapé**, clique em **Formatar Números de Página**, clique em **Iniciar em** e insira **1**.
4. Para retornar ao corpo do documento, clique em **Fechar Cabeçalho e Rodapé** na guia **Design** (em **Ferramentas de Cabeçalho e Rodapé**).

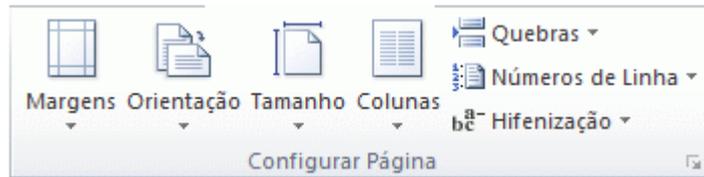
Microsoft Word

Adicionar ou remover cabeçalhos, rodapés e números de página

Iniciar numeração em uma página diferente (01/02)

Para iniciar a numeração em uma página diferente, em vez de na primeira página do documento, é preciso adicionar uma quebra de seção antes da página em que começará a numeração.

1. Clique no início da página onde deverá começar a numeração. Você pode pressionar HOME para garantir que esteja no início da página.
2. Na guia **Layout da Página**, no grupo **Configurar Página**, clique em **Quebras**.



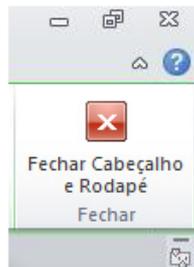
3. Em **Quebras de Seção**, clique em **Próxima Página**.
4. Clique duas vezes na área de cabeçalho ou de rodapé (próxima à parte superior ou inferior da página). Será aberta a guia **Ferramentas de Cabeçalho e Rodapé**.

Microsoft Word

Adicionar ou remover cabeçalhos, rodapés e números de página

Iniciar numeração em uma página diferente (02/02)

5. Em **Ferramentas de Cabeçalho e Rodapé**, no grupo **Navegação**, clique em **Vincular ao Anterior** para desativar.
6. Siga as instruções para [adicionar um número de página](#) ou para [adicionar um cabeçalho e um rodapé com um número de página](#).
7. Para iniciar a numeração com 1, clique em **Número da Página** no grupo **Cabeçalho e Rodapé**, clique em **Formatar Números de Página**, clique em **Iniciar em** e insira **1**.
8. Para retornar ao corpo do documento, clique em **Fechar Cabeçalho e Rodapé** na guia **Design** (em **Ferramentas de Cabeçalho e Rodapé**).



Microsoft Word

Adicionar ou remover cabeçalhos, rodapés e números de página

Adicionar diversos cabeçalhos e rodapés ou números de página em diversas partes do documento

Você pode adicionar números a somente uma parte do documento ou usar diversos formatos de numeração em diversas partes do documento.

Por exemplo, você pode usar a numeração i, ii, iii para o sumário e a introdução, e a numeração 1, 2, 3 para o restante do documento, sem números de página para o índice.

Você também pode ter vários cabeçalhos e rodapés em páginas ímpares e pares.

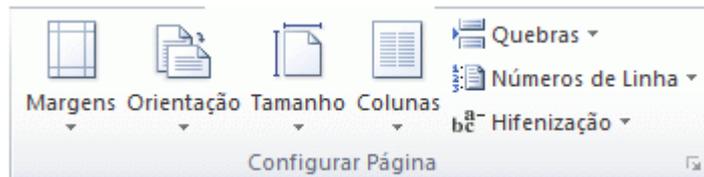


Microsoft Word

Adicionar ou remover cabeçalhos, rodapés e números de página

Adicionar diversos cabeçalhos e rodapés ou números de página em diversas partes (01/02)

1. Clique no início da página onde deseja iniciar, interromper ou alterar o cabeçalho, o rodapé ou a numeração da página. Você pode pressionar HOME para garantir que esteja no início da página.
2. Na guia **Layout da Página**, no grupo **Configurar Página**, clique em **Quebras**.



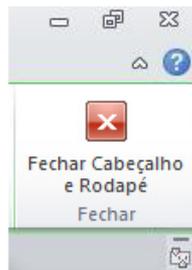
3. Em **Quebras de Seção**, clique em **Próxima Página**.
4. Clique duas vezes na área de cabeçalho ou de rodapé (próxima à parte superior ou inferior da página). Será aberta a guia **Design** em **Ferramentas de Cabeçalho e Rodapé**.

Microsoft Word

Adicionar ou remover cabeçalhos, rodapés e números de página

Adicionar diversos cabeçalhos e rodapés ou números de página em diversas partes (02/02)

5. Em **Design**, no grupo **Navegação**, clique em **Vincular ao Anterior** para desativá-lo.
6. Siga um destes procedimentos:
 - Siga as instruções para [adicionar um número de página](#) ou para [adicionar um cabeçalho e um rodapé com um número de página](#).
 - Selecione o cabeçalho ou o rodapé e pressione DELETE.
7. Para escolher um formato de numeração ou o número inicial, clique em **Número da Página** no grupo **Cabeçalho e Rodapé**, clique em **Formatar Números de Página**, clique no formato desejado e, em **Iniciar em**, especifique o número que deseja usar e clique em **OK**.
8. Para retornar ao corpo do documento, clique em **Fechar Cabeçalho e Rodapé** na guia **Design** (em **Ferramentas de Cabeçalho e Rodapé**).

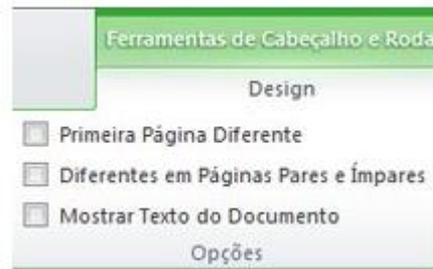


Microsoft Word

Adicionar ou remover cabeçalhos, rodapés e números de página

Adicionar diversos cabeçalhos e rodapés ou números de página em páginas ímpares e pares

1. Clique duas vezes na área de cabeçalho ou de rodapé (próxima à parte superior ou inferior da página). Será aberta a guia **Ferramentas de Cabeçalho e Rodapé**.
2. Na guia **Ferramentas de Cabeçalho e Rodapé**, no grupo **Opções**, marque a caixa de seleção **Diferentes em Páginas Pares e Ímpares**.



3. Em uma das páginas ímpares, adicione o cabeçalho, o rodapé ou a numeração de página que você deseja para as páginas ímpares.
4. Em uma das páginas pares, adicione o cabeçalho, o rodapé ou o número da página que você deseja para as páginas pares.

Microsoft Word

Adicionar ou remover cabeçalhos, rodapés e números de página

Remover números de página, cabeçalhos e rodapés

1. Clique duas vezes no cabeçalho, no rodapé ou no número da página.
2. Selecione o cabeçalho, o rodapé ou o número da página.
3. Pressione DELETE.
4. Repita as etapas de 1 a 3 em cada seção que tenha um cabeçalho, um rodapé ou um número de página diferente.



Microsoft Word

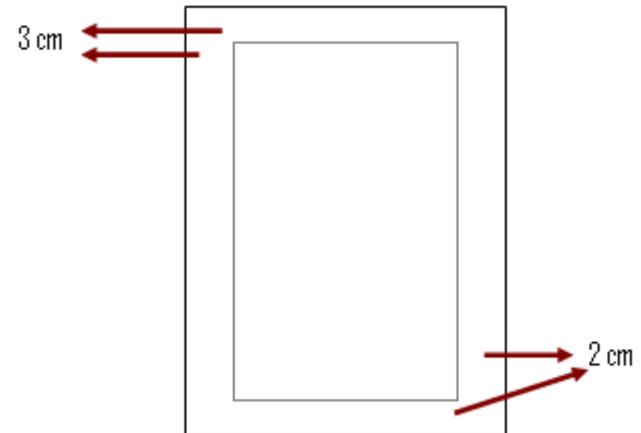
Alterar margens da página

As margens da página são o espaço em branco em volta das bordas da página. Em geral, você insere texto e elementos gráficos na área imprimível entre as margens. Quando você alterar as margens de um documento de página, alterará o local onde texto e gráficos aparecem em cada página.

Você pode alterar as margens da página, escolhendo de uma das configurações predefinidas do Word na galeria Margens ou criando margens personalizadas.

As margens no padrão ABNT são:

- Superior: 3cm
- Direita: 2 cm
- Inferior: 2 cm
- Esquerda: 3 cm



Microsoft Word

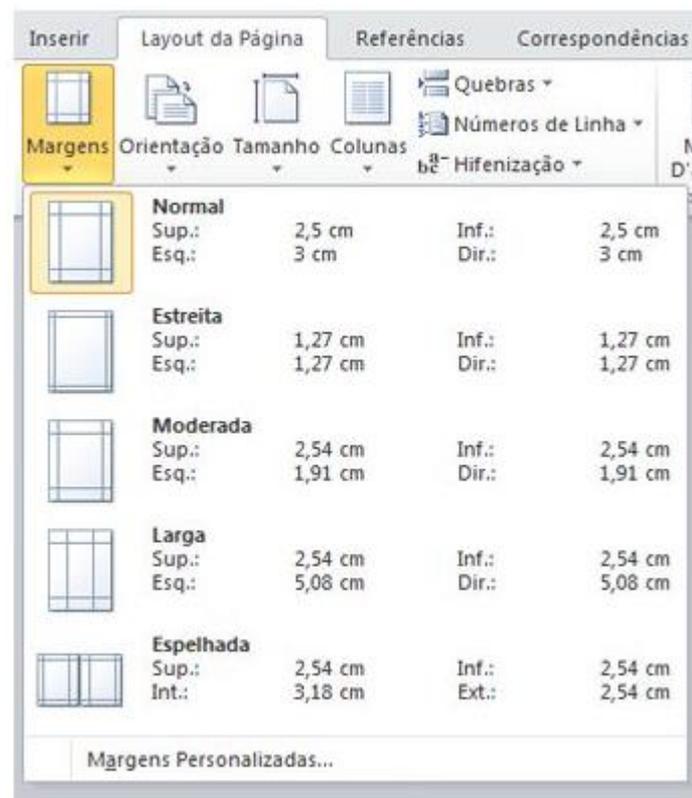
Escolher as margens da página usando as configurações predefinidas

1. Na guia **Layout da Página**, no grupo **Configurar Página**, clique em **Margens**. A galeria de Margens aparece.
2. Clique no tipo de margem que deseja aplicar.

Se o documento contiver várias seções, o tipo de margem novo só será aplicada à seção atual. Se o documento contiver várias seções e você tiver várias seções selecionadas, o tipo da nova margem será aplicada a cada seção que você escolheu.

Observação: Para alterar as margens padrão, depois de selecionar uma nova margem clique em **Margens Personalizadas** e, em seguida, clique em **Avançada**. Na caixa de diálogo **Configurar Página**, clique no botão **Configurar Como Padrão**.

As novas configurações padrão serão salvas no modelo no qual o documento é baseado. Cada novo documento baseado nesse modelo automaticamente usará as novas configurações de margem.



Microsoft Word

Criar configurações de margem de página personalizada

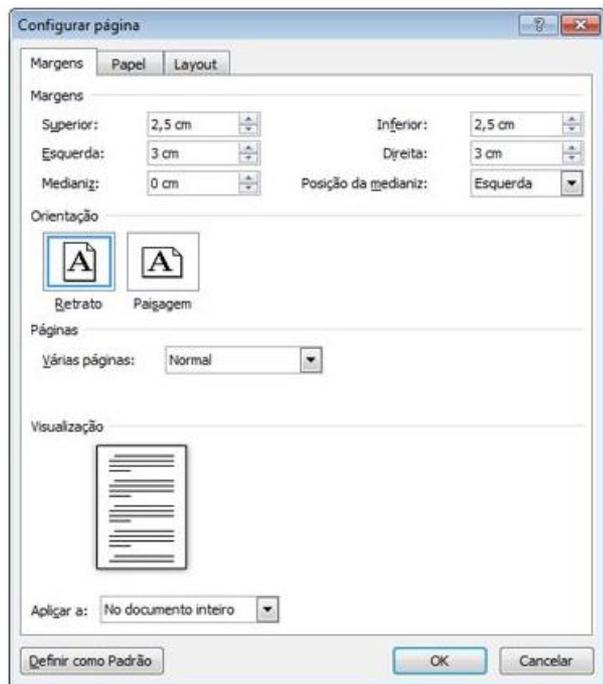
1. Na guia **Layout da Página**, no grupo **Configurar Página**, clique em **Margens**. A galeria de Margens aparece.



Microsoft Word

Criar configurações de margem de página personalizada

2. Na parte inferior da galeria Margens, clique em **Personalizar Margens**. A caixa de diálogo **Configurar Página** será exibida.



3. Digite os novos valores para as margens.

Microsoft Word

Criar configurações de margem de página personalizada

Observações

- Para alterar as margens padrão, depois de selecionar uma nova margem clique em **Margens Personalizadas** e, em seguida, clique em **Avançada**. Na caixa de diálogo **Configurar Página**, clique no botão **Configurar Como Padrão**. As novas configurações padrão serão salvas no modelo no qual o documento é baseado. Cada novo documento baseado nesse modelo automaticamente usará as novas configurações de margem.
- Para alterar as margens em parte de um documento, selecione o texto e, em seguida, defina as margens que deseja digitando-as na caixa de diálogo **Configurar Página**. Na caixa de diálogo **Aplicar**, clique em **No texto selecionado**. O Microsoft Word insere automaticamente quebras de seção (quebra de seção: uma marca que você insere para mostrar o final de uma seção. A quebra de seção armazena os elementos de formatação da seção, como margens, orientação da página, cabeçalhos e rodapés e sequência de números de página.) antes e depois do texto com as novas configurações de margem. Se o documento já estiver dividido em seções, você pode clicar em uma seção ou selecionar várias seções e, em seguida, alterar as margens.
- A maioria das impressoras requer que as margens sejam definidas para uma largura mínima, visto que não podem imprimir na extremidade da página. Se você tentar definir margens muito estreitas, o Word exibirá a mensagem **Uma ou mais margens foram definidas fora da área de impressão da página**.

Para evitar que o texto seja cortado, clique em **Corrigir** para aumentar automaticamente a largura da margem. Se você ignorar a mensagem e tentar imprimir o documento, o Word exibirá outra mensagem perguntando se deseja continuar.

As configurações mínimas de margem dependem da impressora, do driver da impressora e do tamanho do papel. Para aprender sobre as configurações mínimas de margem, verifique o manual da impressora.

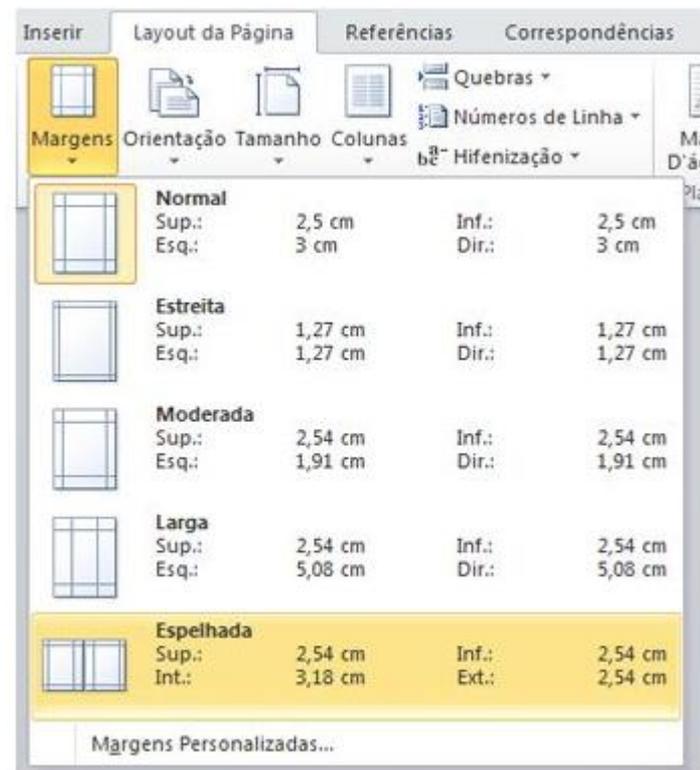
Microsoft Word

Definir margens para páginas opostas

Use margens de espelho para configurar páginas opostas para documentos com frente e verso, como livros ou revistas. Quando você escolhe as margens de espelho, as margens da página esquerda são uma imagem espelho das margens da página direita (isto é, as margens internas, assim como as margens externas, têm a mesma largura).

1. Na guia **Layout da Página**, no grupo **Configurar Página**, clique em **Margens**.
2. Clique em **Espelhada**.

Observação: Para alterar a largura das margens, clique em **Personalizar Margens** na parte inferior da galeria Margens. Insira novos valores nas caixas **Dentro** e **Fora** boxes.



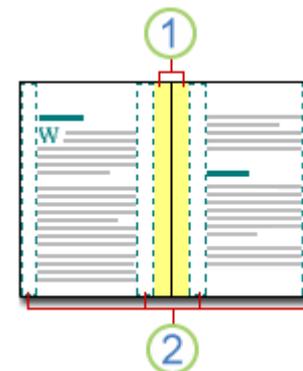
Microsoft Word

Adicionar uma margem de medianiz para documentos encadernados

A configuração da margem de medianiz adiciona um espaço extra à margem lateral, margem superior e margens internas de um documento que você planeja encadernar. Uma margem de medianiz assegura que o texto não será ocultado pela encadernação.

Para definir a margem de medianiz, siga estas etapas:

1. Na guia **Layout da Página**, no grupo **Configurar Página**, clique em **Margens**.
2. Clique em **Margens personalizadas**.
3. Na caixa **Medianiz**, insira uma largura para a margem de medianiz.
4. Na caixa **Posição de medianiz**, clique em **Esquerda** ou **Direita**.



Observação: Quando você usa a opção **Margens de espelho, 2 páginas por folha**, ou **Livreto**, a caixa **Posição de medianiz** não fica disponível. Para essas opções, a posição de medianiz é determinada automaticamente.

1 Margens de medianiz para encadernação

2 Margens de espelho para páginas opostas

Microsoft Word

Exibir margens da página

O Word pode exibir as linhas em seu documento para representar os limites de texto.

1. Na guia **Arquivo**, clique em **Opções**.
2. Clique em **Avançado** e, em seguida, marque a caixa de seleção **Mostrar limites de texto** em **Mostrar conteúdo do documento**.

As margens da página são exibidas no documento como linhas pontilhadas.

Observação: Você pode exibir margens de página no modo de exibição de Layout de Impressão ou de Layout da Web. Os limites do texto não são exibidos na página impressa.



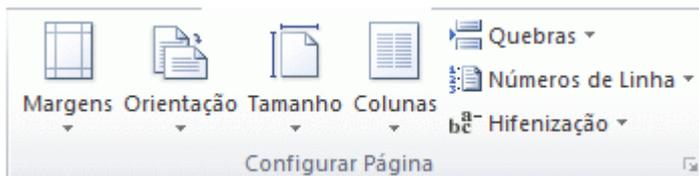
Microsoft Word

Girar a orientação da página entre retrato e paisagem no Word 2010

É possível escolher entre as orientações retrato (vertical) ou paisagem (horizontal) para todas as partes do documento. Quando você altera a orientação, as galerias de páginas e as opções de folha de rosto criadas previamente também são alteradas para oferecer páginas com a mesma orientação.

Alterar a orientação de todo o documento

1. Na guia **Layout da Página**, no grupo **Configurar Página**, clique em **Orientação**.



2. Clique em **Retrato** ou **Paisagem**.

Microsoft Word

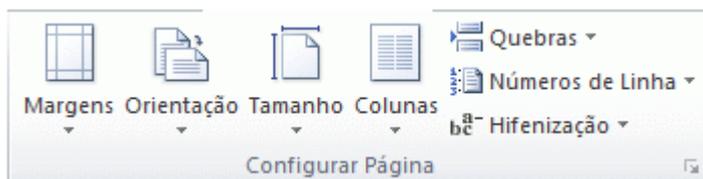
Girar a orientação da página entre retrato e paisagem no Word 2010

Usar orientação retrato e paisagem no mesmo documento

1. Selecione as páginas ou os parágrafos cuja orientação você deseja alterar para retrato ou paisagem.

Observação: Se você selecionar uma parte do texto em uma página para alterar para orientação para paisagem ou retrato, o Word colocará o texto selecionado em sua própria página e o texto ao redor em páginas separadas.

2. Na guia **Layout da Página**, no grupo **Configurar Página**, clique em **Margens**.



3. Clique em **Margens personalizadas**.

4. Na guia **Margens**, clique em **Retrato** ou **Paisagem**.

5. Na lista **Aplicar**, clique em **Texto selecionado**.

Observação: O Microsoft Word insere automaticamente quebras de seção (quebra de seção: uma marca que você insere para mostrar o final de uma seção. A quebra de seção armazena os elementos de formatação da seção, como margens, orientação da página, cabeçalhos e rodapés e sequência de números de página.) antes e depois do texto que tem uma nova orientação de página. Se seu documento já estiver dividido em seções, você poderá clicar em uma seção (ou selecionar várias seções) e alterar a orientação somente dessas seções selecionadas.

Microsoft Word

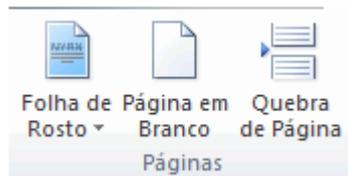
Inserir uma quebra de página

O Word insere uma quebra de página automaticamente quando você atinge o final de uma página.

Se desejar que a página seja quebrada em um local diferente, você poderá inserir uma quebra de página manual ou poderá configurar regras a serem seguidas pelo Word para que as quebras de página automáticas sejam colocadas no local desejado. Isso é especialmente útil se você estiver trabalhando em um documento longo.

Inserir uma quebra de página manual

1. Clique no local em que você deseja iniciar uma nova página.
2. Na guia **Inserir**, no grupo **Páginas**, clique em **Quebra de Página**.



Microsoft Word

Inserir uma quebra de página

Controlar o local onde o Word coloca quebras de página automáticas (01/04)

Se você inserir quebras de página manuais em documentos com algumas páginas, poderá ter que quebrar as páginas novamente à medida que edita o documento. Para evitar a dificuldade de quebrar páginas novamente de forma manual, você pode definir opções para controlar onde o Word posiciona as quebras de página automáticas.

Evitar quebras de página no meio de um parágrafo

1. Selecione o parágrafo que deseja evitar que seja quebrado em duas páginas.
2. Na guia **Layout da Página**, clique no Iniciador de Caixa de Diálogo **Parágrafo** e, em seguida, clique na guia **Quebras de Linha e de Página**.
3. Marque a caixa de seleção **Manter linhas juntas**.

Microsoft Word

Inserir uma quebra de página

Controlar o local onde o Word coloca quebras de página automáticas (02/04)

Evitar quebras de página entre parágrafos

1. Selecione os parágrafos que você deseja manter juntos em uma única página.
2. Na guia **Layout da Página**, clique no Iniciador de Caixa de Diálogo **Parágrafo** e, em seguida, clique na guia **Quebras de Linha e de Página**.
3. Marque a caixa de seleção **Manter com o próximo**.

Especificar uma quebra de página depois de um parágrafo

1. Clique no parágrafo que deve ser exibido após a quebra de página.
2. Na guia **Layout da Página**, clique no Iniciador de Caixa de Diálogo **Parágrafo** e, em seguida, clique na guia **Quebras de Linha e de Página**.
3. Marque a caixa de seleção **Quebrar página antes**.

Microsoft Word

Inserir uma quebra de página

Controlar o local onde o Word coloca quebras de página automáticas (03/04)

Colocar pelo menos duas linhas de um parágrafo no topo ou na parte inferior de uma página

Um documento com aparência profissional nunca termina uma página somente com uma linha de um novo parágrafo ou inicia uma página somente com a última linha da página anterior. A última linha de um parágrafo sozinha no topo de uma página é conhecida como viúva. A primeira linha de um parágrafo sozinha na parte inferior de uma página é conhecida como órfã.

1. Selecione os parágrafos nos quais você deseja evitar linhas viúvas e órfãs.
2. Na guia **Layout da Página**, clique no Iniciador de Caixa de Diálogo **Parágrafo** e, em seguida, clique na guia **Quebras de Linha e de Página**.
3. Marque a caixa de seleção **Controle de linhas órfãs/viúvas**.

Observação: Essa opção está ativada por padrão.

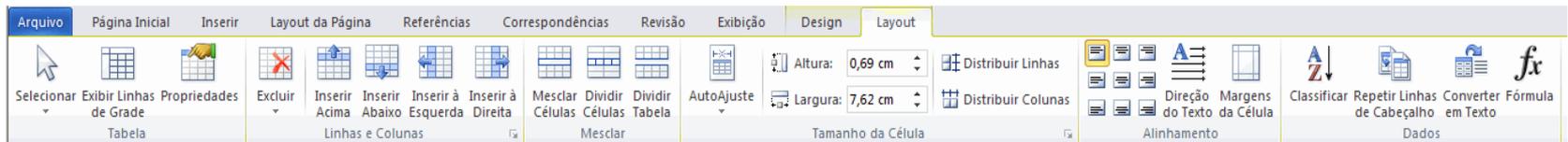
Microsoft Word

Inserir uma quebra de página

Controlar o local onde o Word coloca quebras de página automáticas (04/04)

Evitar quebras de página em uma linha de tabela

1. Clique na linha da tabela que não deseja quebrar. Selecione toda a tabela, caso não queira que ela seja quebrada em páginas. **Observação:** Uma tabela maior do que a página deve ser quebrada.
2. Na guia **Ferramentas de Tabela**, clique em **Layout**.



3. No grupo **Tabela**, clique em **Propriedades**.



4. Clique na guia **Linha** e limpe a caixa de seleção **Permitir quebra de linha entre páginas**.

Microsoft Word

Inserir uma quebra de página

Excluir uma quebra de página

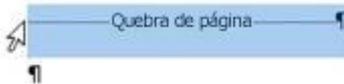
Não é possível excluir as quebras de página que o Word insere automaticamente.

Você pode excluir qualquer quebra de página inserida manualmente.

1. Clique em **Rascunho**.



2. Selecione a quebra de página clicando na margem ao lado da linha pontilhada.

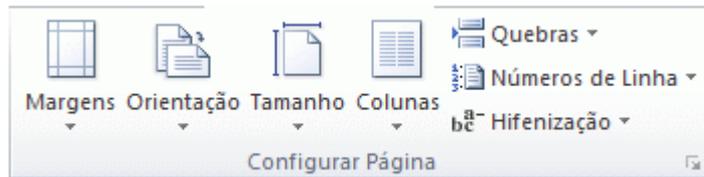


3. Pressione DELETE.

Microsoft Word

Inserir uma quebra de seção

Para inserir uma quebra de seção, clique em **Layout de Página**, em **Quebras** e na quebra de seção que você quer adicionar.



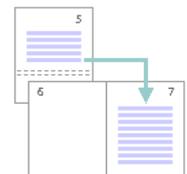
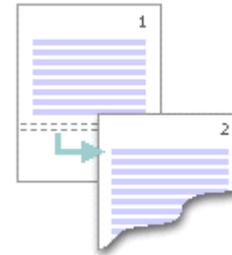
Uma quebra de seção **Próxima Página** inicia a nova seção na próxima página.

Uma quebra de seção **Contínua** inicia a nova seção na mesma página.

Uma quebra de seção contínua é útil quando você quer mudar a formatação, como o número de colunas, sem iniciar uma nova página.

Uma quebra de seção **Página Par** ou **Página Ímpar** inicia a nova seção na próxima página de número par ou ímpar.

Para que os capítulos do documento comecem em uma página ímpar, use uma quebra de seção **Página ímpar**.



Microsoft Word

Inserir uma quebra de coluna

Para alterar o layout de uma seção em colunas, clique em **Layout de Página**, em **Colunas** e no número de colunas desejado.

Por exemplo, você pode adicionar uma quebra de seção Contínua e definir o layout de parte de uma página de coluna única como duas colunas.



1 Seção formatada como coluna única

2 Seção formatada como duas colunas

A quebra de seção é como uma cerca ao redor da formatação da coluna. Porém, se você remover uma quebra de seção, o texto acima dela se tornará parte da seção que estava abaixo da quebra, sendo formatado como esse texto.

Microsoft Word

Adicionar ou remover números de linha

O Microsoft Word pode contar automaticamente as linhas de um documento e exibir o número apropriado ao lado de cada linha de texto. Isso é útil quando você precisa se referir a linhas específicas de um documento, como um script ou um contrato legal.



Por padrão, o Word numera todas as linhas de um documento (exceto as localizadas em tabelas, rodapés, notas de fim, caixas de texto (caixa de texto: um contêiner móvel, redimensionável, para texto ou elementos gráficos. Use caixas de texto para posicionar vários blocos de texto em uma página ou para atribuir ao texto uma orientação diferente de outro texto do documento.) e cabeçalhos e rodapés (cabeçalho e rodapé: um cabeçalho, que pode consistir em texto ou elementos gráficos, aparece na parte superior de todas as páginas de uma seção. Um rodapé aparece na parte inferior de todas as páginas. Os cabeçalhos e rodapés muitas vezes contêm números de páginas, títulos de capítulos, datas e nome do autor.)). No entanto, você pode escolher que números de linha exibir. Por exemplo, é possível exibir números de linha em todo o documento ou em parte dele. Ou você pode exibi-las em intervalos, como a cada dez linhas (10, 20, 30 e assim por diante).

Microsoft Word

Adicionar ou remover números de linha

Adicionar números de linha

Você pode adicionar números de linha a um documento inteiro ou a apenas uma parte dele. Para vê-los, será preciso estar no modo de exibição Layout de Impressão (guia **Exibir**, grupo **Modos de Exibição de Documentos**).

Observações:

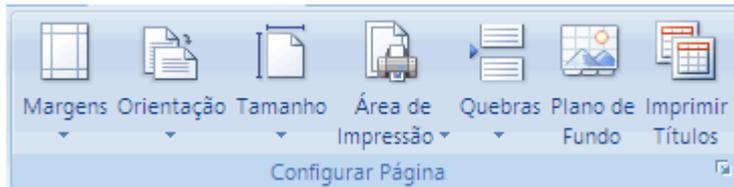
- Uma tabela é contada como uma linha.
- Uma figura é contada como uma linha.
- Uma caixa de texto é contada como uma linha se estiver posicionada em linha com o texto na página. Se o texto na página estiver disposto ao redor da caixa de texto, as linhas serão contadas. As linhas do texto dentro uma caixa de texto não são contadas.

Microsoft Word

Adicionar ou remover números de linha

Adicionar números de linha a um documento inteiro

1. Na guia **Layout da Página**, no grupo **Configurar Página**, clique em **Números de Linha**.



Observação: Se o documento estiver dividido em seções e se você quiser adicionar números de linha a ele todo, primeiro será preciso selecioná-lo. Clique em **Selecionar** no grupo **Edição** da guia **Início** e clique em **Selecionar Tudo**. Ou pressione CTRL+A.

2. Siga um destes procedimentos:

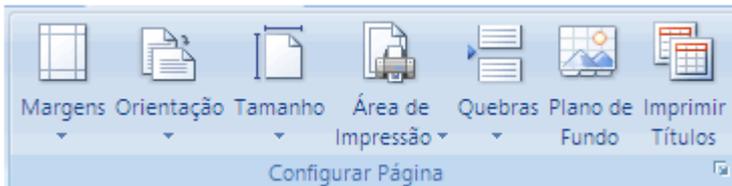
- Para criar uma numeração consecutiva em todo o documento, clique em **Contínua**.
- Para começar pelo número 1 em todas as páginas, clique em **Reiniciar Cada Página**.
- Para começar com o número 1 depois de cada quebra de seção, clique em **Reiniciar Cada Seção**.

Microsoft Word

Adicionar ou remover números de linha

Adicionar números de linha a uma ou a várias seções

1. Clique em uma seção (seção: parte de um documento em que você define determinadas opções de formatação de página. Você cria uma nova seção quando deseja alterar propriedades como numeração de linha, número de colunas ou cabeçalhos e rodapés.) ou selecione várias seções.
2. Na guia **Layout da Página**, no grupo **Configurar Página**, clique em **Números de Linha**.



3. Clique em **Opções de Numeração de Linhas** e na guia **Layout**.
4. Na lista **Aplicar a**, clique em **Seções Selecionadas**.
5. Clique em **Números de Linha**.
6. Marque a caixa de seleção **Numerar Linhas** e selecione as opções desejadas.

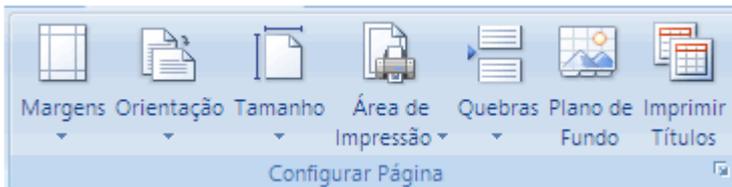
Microsoft Word

Adicionar ou remover números de linha

Remover números de linha

Você pode remover números de linha de todo o documento, de uma seção ou de um parágrafo.

1. Clique no documento, ou na seção ou parágrafo do qual deseja remover números de linha. Se quiser remover números de linha de várias seções, selecione-as.
2. Na guia **Layout da Página**, no grupo **Configurar Página**, clique em **Números de Linha**.



3. Siga um destes procedimentos:
 - Para remover números de linha de todo um documento ou seção, clique em **Nenhum**.
 - Para remover números de linha de um único parágrafo, clique em **Suprimir no Parágrafo Atual**.

Microsoft Word

Definir a direção e a posição do texto em uma forma ou caixa de texto

As caixas de texto (caixa de texto: um contêiner móvel, redimensionável, para texto ou elementos gráficos. Use caixas de texto para posicionar vários blocos de texto em uma página ou para atribuir ao texto uma orientação diferente de outro texto do documento.) e a maioria das formas (exceto as linhas e conectores) podem incluir texto que se anexa à forma ou caixa de texto e pode ser posicionado ou quebrado. Você também pode alterar as margens das caixas de texto e formas para obter um melhor espaçamento, redimensionar as formas para um melhor ajuste do texto ou alterar a direção do texto.

- ✓ Posicionar o texto horizontalmente em uma forma ou caixa de texto;
- ✓ Posicionar o texto na parte superior, inferior ou no meio de uma forma ou caixa de texto;
- ✓ Quebrar o texto automaticamente em uma forma ou caixa de texto;
- ✓ Alterar as margens entre o texto e a borda de uma forma ou caixa de texto;
- ✓ Redimensionar uma forma para se ajustar ao texto; e
- ✓ Especificar a direção do texto em uma forma ou caixa de texto.



Microsoft Word

Posicionar o texto horizontalmente em uma forma ou caixa de texto

Para alterar o alinhamento horizontal de um único parágrafo ou linha:

1. Clique no parágrafo ou linha de texto que você deseja modificar.
2. Na guia **Página Inicial**, no grupo **Parágrafo**, clique na opção de alinhamento horizontal desejada.



Para alterar o alinhamento horizontal de todo o texto em uma forma ou caixa de texto:

1. Clique na borda da forma ou caixa de texto para selecioná-la.
2. Na guia **Página Inicial**, no grupo **Parágrafo**, clique na opção de alinhamento horizontal desejada.

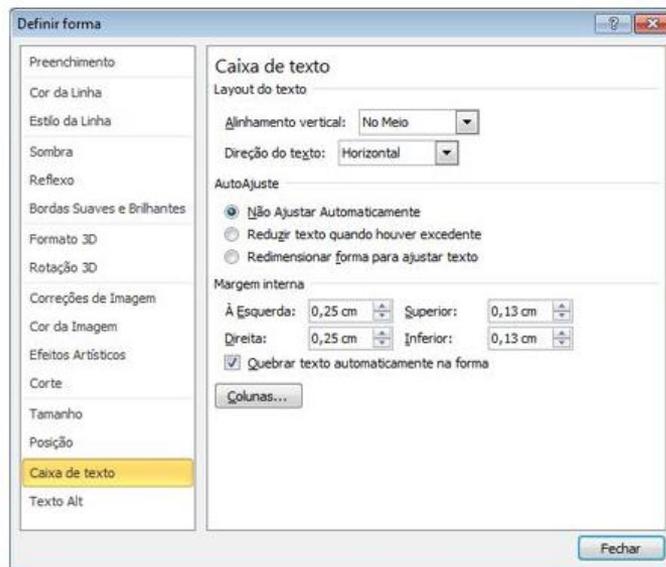


Microsoft Word

Posicionar o texto na parte superior, inferior ou no meio de uma forma ou caixa de texto

Você pode especificar o alinhamento vertical do texto em uma forma ou caixa de texto.

1. Clique com o botão direito do mouse na borda da forma ou caixa de texto.
2. No menu de atalho, clique em **Formatar Forma** e clique em **Caixa de Texto** no painel esquerdo.



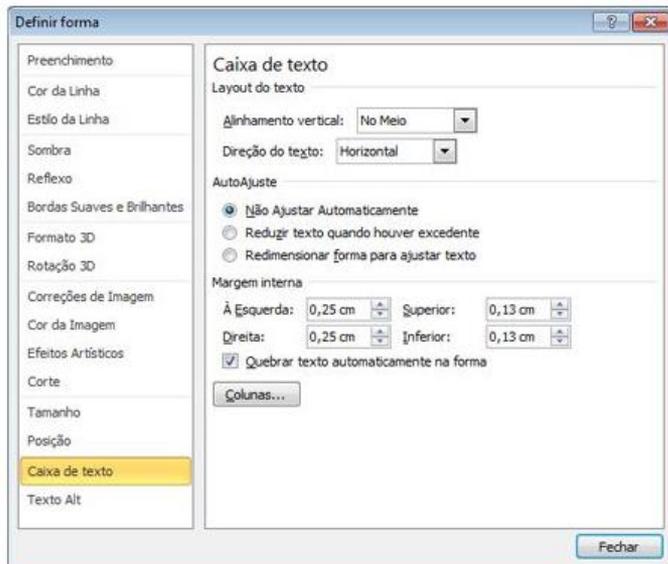
3. Em **Layout do Texto**, selecione a opção desejada na lista **Alinhamento vertical**.

Microsoft Word

Quebrar o texto automaticamente em uma forma ou caixa de texto

Quando o texto é quebrado, ele é exibido em várias linhas dentro de uma forma ou caixa de texto.

1. Clique com o botão direito do mouse na borda da forma ou caixa de texto que contém o texto a ser quebrado.
2. No menu de atalho, clique em **Formatar Forma** e clique em **Caixa de Texto** no painel esquerdo.



3. Em **Margem Interna**, marque a caixa de seleção **Quebrar texto automaticamente na forma**.

Observações

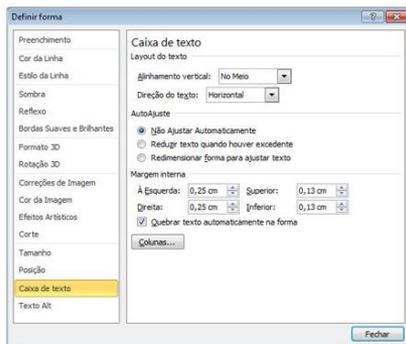
Em uma caixa de texto, o texto é disposto assim que você digita o texto adicional.

Microsoft Word

Alterar as margens entre o texto e a borda de uma forma ou caixa de texto

A margem interna é a distância que pode ser alterada entre o texto e a borda externa de uma forma ou caixa de texto.

1. Clique com o botão direito do mouse na borda da forma ou caixa de texto da qual deseja ajustar a margem.
2. No menu de atalho, clique em **Formatar Forma** e clique em **Caixa de Texto** no painel esquerdo.



3. Em **Margem Interna**, siga um ou mais destes procedimentos:

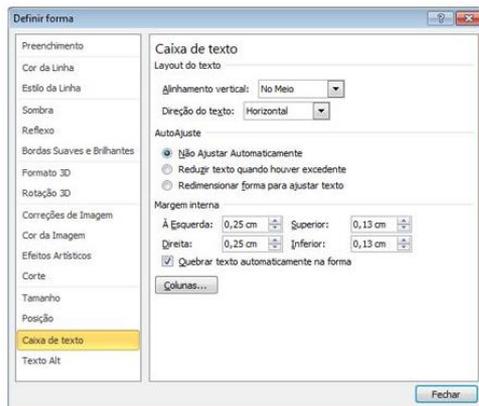
- Para especificar a distância entre a borda esquerda de uma forma e o texto, insira o número da nova margem na caixa **Esquerda**.
- Para especificar a distância entre a borda direita de uma forma e o texto, insira o número da nova margem na caixa **Direita**.
- Para especificar a distância entre a borda superior de uma forma e o texto, insira o número da nova margem na caixa **Superior**.
- Para especificar a distância entre a borda inferior de uma forma e o texto, insira o número da nova margem na caixa **Inferior**.

Microsoft Word

Redimensionar uma forma para se ajustar ao texto

Você pode aumentar automaticamente o tamanho de uma forma ou caixa de texto verticalmente para que o texto se ajuste dentro dela.

1. Clique com o botão direito do mouse na borda da forma ou caixa de texto que você deseja redimensionar.
2. No menu de atalho, clique em **Formatar Forma** e clique em **Caixa de Texto** no painel esquerdo.



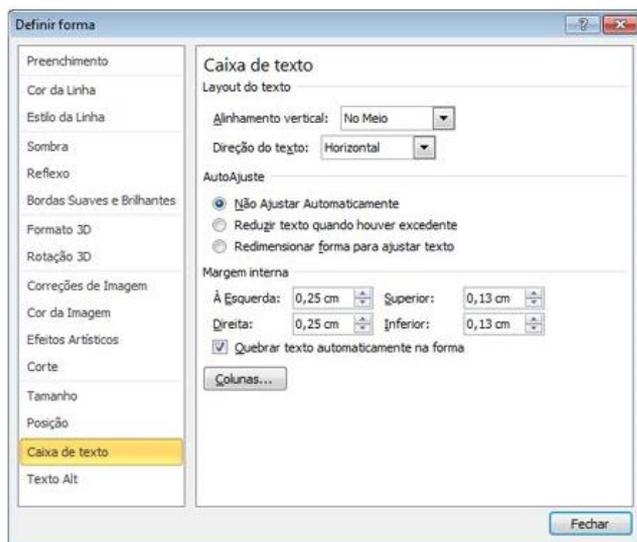
3. Em **AutoAjuste**, clique em **Redimensionar forma para ajustar texto**.

Dica: Você pode reduzir o tamanho do texto para ajustá-lo na forma ou caixa de texto clicando em **Reduzir texto quando houver excedente**.

Microsoft Word

Especificar a direção do texto em uma forma ou caixa de texto

1. Clique com o botão direito do mouse na borda da forma ou caixa de texto que contém o texto.
2. No menu de atalho, clique em **Formatar Forma** e clique em **Caixa de Texto** no painel esquerdo.



3. Em **Layout do Texto**, selecione a opção desejada na lista **Direção do texto**.

Observações

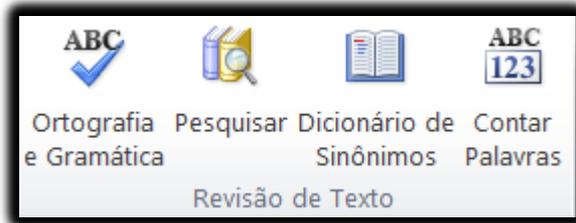
- Para obter informações adicionais sobre as opções no painel **Caixa de Texto** da caixa de diálogo **Formatar Forma**, clique em **Ajuda**  na parte superior da caixa de diálogo.

Microsoft Word

Ortografia e Gramática

Para verificar a ortografia das palavras e a gramática de um texto siga os seguintes passos:

1. Clique na Guia **Revisão**. Na aba **Revisão de Texto** escolha a opção **Ortografia e Gramática**. Você pode utilizar a tecla de atalho **F7**.



2. Para cada problema encontrado será necessário escolher uma decisão a ser tomada. O Word sugere uma correção (que você pode aceitar ou não). Você pode também ignorar a sentença atual e escolher a próxima a ser analisada. Se você pressionar o botão **Explicar...** a ferramenta oferece uma explicação sucinta sobre o problema encontrado.

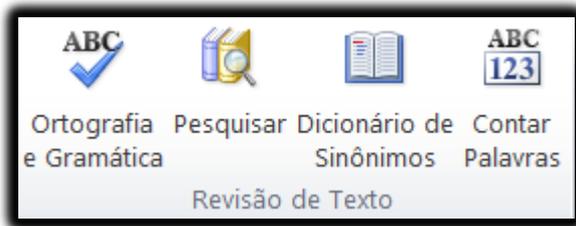
Observação: Verifique se o idioma do dicionário é o mesmo do texto a ser processado.

Microsoft Word

Pesquisar

Para realizar uma pesquisa em materiais de referências como dicionários, enciclopédias e serviços de tradução siga os seguintes passos:

1. Clique na Guia **Revisão**. Na aba **Revisão de Texto** escolha a opção **Pesquisar**. Você pode utilizar a tecla de atalho **Alt + botão esquerdo do mouse**. Ele irá pesquisar a palavra que estiver selecionada com o mouse.



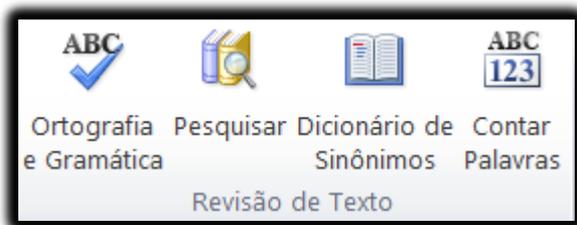
2. O Painel de Pesquisa será aberto e você poderá pesquisar o texto desejado no serviço de pesquisa Bing da Microsoft, no dicionário de sinônimos instalado em seu computador bem como traduzir o termo buscado de um idioma para algum outro.

Microsoft Word

Dicionário de Sinônimos

Para que o Word sugira palavras com significado semelhante ao de alguma palavra contida no texto siga os seguintes passos:

1. Clique na Guia **Revisão**. Na aba **Revisão de Texto** escolha a opção **Dicionário de Sinônimos**. Você pode utilizar a tecla de atalho **Shift + F7**. Ele irá pesquisar a palavra que estiver selecionada com o mouse.



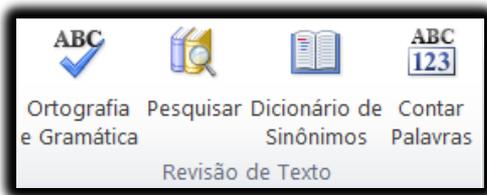
2. O Painel de Pesquisa será aberto e você poderá visualizar os sinônimos que a ferramenta encontrou para a palavra selecionada. Você poderá optar por inserir o sinônimo ou sinônimos sugeridos por ela clicando em cima da palavra desejada e escolhendo a opção **Inserir**.

Microsoft Word

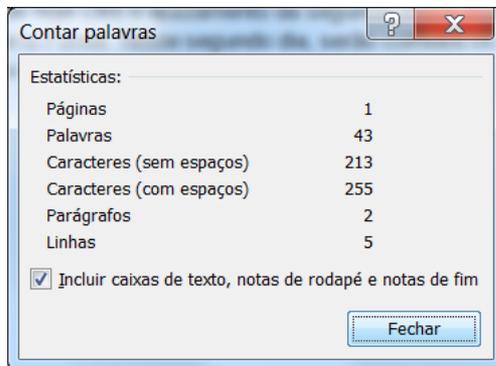
Contar palavras

Para saber o número de palavras, caracteres, parágrafos e linhas do documento siga os seguintes passos:

1. Clique na Guia **Revisão**. Na aba **Revisão de Texto** escolha a opção **Contar Palavras**.



2. Uma janela será aberta com o resumo (estatísticas) dos itens do documento:



Dica: Você também encontra a contagem de palavras na barra de status, na parte inferior da janela.

Microsoft Word

Traduzir

Para traduzir palavras ou parágrafos em um idioma diferente usando dicionários bilíngues ou tradução automática siga os seguintes passos:

1. Clique na Guia **Revisão**. Na aba **Idioma** escolha a opção **Traduzir**.



2. A ferramenta oferece três opções de tradução:
 - **Traduzir Documento:** Mostra a tradução automática em um navegador da Web.
 - **Traduzir Texto Selecionado:** Mostra a tradução de serviços locais e online no Painel Pesquisa.
 - **Mini tradutor:** Aponta para uma palavra ou seleciona uma frase para exibir uma tradução rápida. Tradução em inglês.

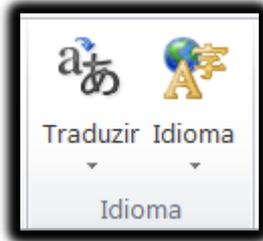
Dica: Para alterar o Idioma de Tradução padrão escolha a opção **Escolher o Idioma de Tradução...** Uma janela será aberta e você pode selecionar o idioma desejado.

Microsoft Word

Idioma

Para seleccionar as opções de idioma do documento siga os seguintes passos:

1. Clique na Guia **Revisão**. Na aba **Idioma** escolha a opção **Idioma**.



2. Para definir o idioma padrão de revisão do texto selecione a opção **Definir Idioma de Revisão de Texto...** Uma janela será aberta e você poderá seleccionar nela o idioma padrão do documento bem como o idioma a ser utilizado na revisão do texto.
3. Para configurar as preferências de idioma do Office selecione a opção **Preferências de Idioma...** Nesta janela é possível adicionar mais idiomas de edição bem como definir o idioma de edição padrão entre outras configurações opcionais.

Microsoft Word

Comentários

O Microsoft Word permite que você escreva comentários sobre uma determinada seleção de texto. A utilização de comentários é bem útil na revisão e correção de textos com um ou muitos autores.

1. Para incluir um novo comentário clique na Guia **Revisão**. Na aba **Comentários** escolha a opção **Novo Comentário**. Digite o texto desejado. Pronto! Seu comentário sobre o texto selecionado estará disponível para outras pessoas visualizarem.



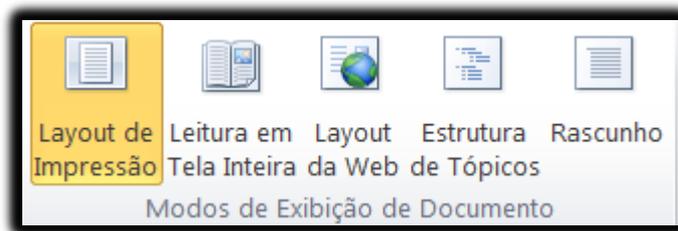
2. Para excluir um comentário, selecione o texto comentado e clique em **Excluir**. Você pode excluir um determinado comentário ou todos os comentários existentes no documento.
3. Para navegar pelos comentários do documento utilize os botões **Anterior** e **Próximo**.

Microsoft Word

Modos de Exibição de Documento

O Microsoft Word possibilita a você escolher qual a melhor forma de exibir o seu documento tanto para escrever ou imprimir o mesmo. Clique na Guia **Exibição**. Na aba **Modos de Exibição de Documento** os principais modos são:

- **Layout de Impressão:** essa opção exibe o documento do modo como o mesmo ficará na página impressa. É a opção padrão.
- **Leitura em Tela Inteira:** essa opção maximiza o espaço disponível para a leitura do documento ou para escrever comentários.
- **Layout da Web:** essa opção exibe o documento do modo como o mesmo ficará em uma página Web.
- **Estrutura de Tópicos:** essa opção exibe uma estrutura de tópicos e mostra as ferramentas correspondentes.
- **Rascunho:** essa opção exibe o documento como um rascunho para uma edição rápida do texto. Certos elementos do documento, como cabeçalhos e rodapés, não ficarão visíveis neste modo de exibição.

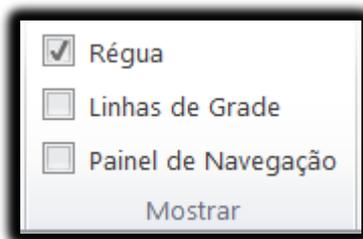


Microsoft Word

Mostrar Régua, Linhas de Grade e Painel de Navegação

Para exibir a régua, linhas de grade e painel de navegação do documento clique na Guia **Exibição**. Na aba **Mostrar** as opções são:

- **Régua:** marcando essa opção você exibe uma régua para auxiliar na medição e alinhamento de objetos do documento.
- **Linhas de Grade:** marcando essa opção você exibe as linhas de grade do documento para ajudar a alinhar os objetos do documento.
- **Painel de Navegação:** marcando essa opção você exibe do lado esquerdo do documento o painel de navegação que permite navegar pelo documento, lendo página a página ou pesquisando texto ou objetos.

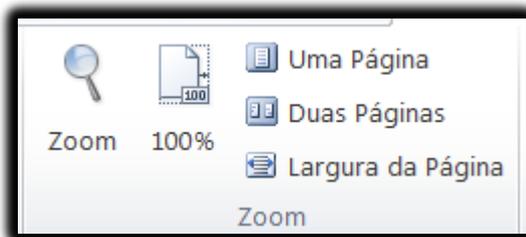


Microsoft Word

Zoom

Para utilizar a ferramenta de zoom no documento clique na Guia **Exibição**. Na aba **Zoom** as opções são:

- **Zoom:** exibe a caixa de diálogo Zoom para você especificar o nível de zoom do documento.
- **100%:** altera o zoom do documento para 100% do tamanho normal.
- **Uma Página:** altera o zoom de modo que a página inteira caiba na janela.
- **Duas Páginas:** altera o zoom de modo que duas páginas caibam na janela.
- **Largura da Página:** altera o zoom de modo que a largura da página corresponda à largura da janela.



Dica: Utilize a tecla **Ctrl + mouse wheel** para aumentar ou diminuir o zoom do documento. Você também pode usar a barra no canto inferior direito do documento para alterar o zoom.

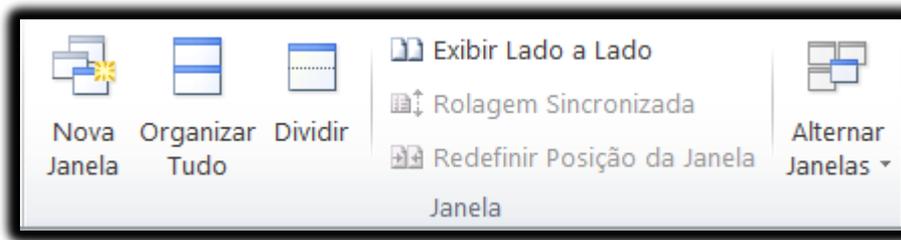


Microsoft Word

Janelas

Para utilizar as opções de janela do documento clique na Guia **Exibição**. Na aba **Janela** as opções são:

- **Nova Janela:** abre uma nova janela com uma exibição do documento atual.
- **Organizar Tudo:** coloca todas as janelas abertas no programa lado a lado na tela.
- **Dividir:** divide a janela em duas partes, de modo que seções diferentes do documento possam ser vistas ao mesmo tempo.
- **Exibir Lado a Lado:** exhibe dois documentos lado a lado para poder comparar os respectivos conteúdos.
- **Rolagem Sincronizada:** sincroniza a rolagem de dois documentos, de modo que rolem juntos na tela. Esse recurso só funciona se a opção **Exibir Lado a Lado** estiver ativada.
- **Redefinir Posição da Janela:** redefine a posição da janela dos documentos que estão sendo comparados lado a lado de modo que dividam a tela igualmente.
- **Alterar Janelas:** passa para a outra janela aberta no momento.

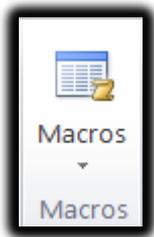


Microsoft Word

Macros

As **macros** automatizam tarefas que são usadas frequentemente para economizar o tempo de pressionamento de teclas e ações do mouse. Muitas macros foram criadas com o uso do VBA (Visual Basic for Applications) e gravadas por desenvolvedores de software. No entanto, algumas macros podem representar um possível risco para a segurança. Um usuário mal-intencionado, também conhecido como hacker, pode introduzir uma macro destrutiva em um arquivo que possa espalhar vírus no computador ou na rede da sua organização.

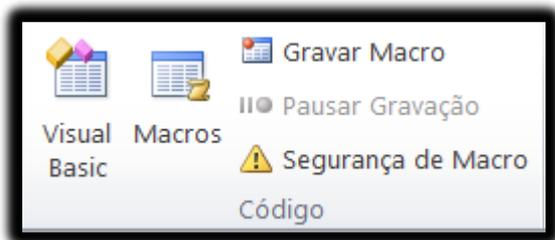
Para começar a utilizar macros clique na Guia **Exibição** e depois na aba **Macros**. Você pode começar a gravar uma nova macro ou exibir as macros já criadas no documento. Para gravar uma macro clique na opção **Gravar Macro...** Uma nova janela será aberta onde você poderá nomear a sua macro, descrever o que ela faz e atribuir a execução da mesma a um botão ou a um conjunto de teclas de atalho do teclado. Depois de terminar de desenvolver a macro clique no botão **Parar gravação** para salvar a macro ou pausar a mesma usando a opção **Pausar gravação**. Para exibir as macros gravadas no documento você pode usar a tela de atalho **Alt + F8**.



Microsoft Word

Editor do Visual Basic

1. Na guia **Desenvolvedor**, no grupo **Código**, clique em **Visual Basic**.
2. No menu **Ajuda** da janela **Microsoft Visual Basic for Applications**, clique em **Ajuda do Microsoft Visual Basic for Applications**.
3. Na caixa **Digite palavras para pesquisar**, digite o método, a propriedade, a função, a instrução ou o objeto para o qual deseja obter ajuda, ou digite uma consulta.



Microsoft Word

Aplicar uma senha a um documento

Você pode proteger um documento usando uma senha para evitar acesso não autorizado.

1. Clique na guia **Arquivo**.
2. Clique em **Informação**.
3. Clique em **Proteger Documento** e em **Criptografar com Senha**.
4. Na caixa **Criptografar Documento**, digite uma senha e clique em **OK**.
5. Na caixa **Confirmar Senha**, digite a senha novamente e clique em **OK**.

Observações

- As senhas diferenciam maiúsculas de minúsculas. Verifique se a tecla CAPS LOCK está desativada quando digitar uma senha pela primeira vez.
- Se você perder ou esquecer uma senha, o Word não poderá recuperar os seus dados.



Microsoft Word

Permitir alterações a trechos de um documento protegido

Quando desejar permitir alterações somente a certos trechos de um documento, você poderá marcar o documento como somente leitura e selecionar os trechos em que deseja permitir alterações.

Você pode disponibilizar esses trechos irrestritos a qualquer pessoa que abra o documento, ou pode conceder permissão a determinadas pessoas para que somente elas possam alterar os trechos irrestritos do documento.

- ✓ Adicionar proteção a um documento e marcar os trechos que podem ser alterados
- ✓ Destruar um documento protegido
- ✓ Fazer alterações a um documento restrito



Microsoft Word

Permitir alterações a trechos de um documento protegido

Adicionar proteção a um documento e marcar os trechos que podem ser alterados (01/03)

1. Na guia **Revisão**, no grupo **Proteger**, clique em **Restringir Edição**.



2. Na área **Restrições de edição**, marque a caixa de seleção **Permitir apenas este tipo de edição no documento**.
3. Na lista de restrições de edição, clique em **Sem alteração (Somente leitura)**.
4. Selecione os trechos do documento aos quais deseja permitir alterações. Por exemplo, selecione um bloco de parágrafos, um título, uma sentença ou uma palavra.

Dica: Para selecionar mais de um trecho do documento ao mesmo tempo, selecione o trecho desejado, pressione CTRL e selecione mais trechos enquanto mantém a tecla CTRL pressionada.

Microsoft Word

Permitir alterações a trechos de um documento protegido

Adicionar proteção a um documento e marcar os trechos que podem ser alterados (02/03)

5. Em **Exceções**, siga um destes procedimentos:

- Para permitir que qualquer pessoa que abrir o documento possa editar o trecho selecionado, marque a caixa de seleção **Todos** na lista **Grupos**.
- Para permitir que apenas determinadas pessoas editem o trecho selecionado, clique em **Mais usuários** e digite os nomes dos usuários. Inclua seu nome se deseja poder editar esse trecho do documento. Separe cada nome com um ponto-e-vírgula.

Importante: Se você pretender proteger o documento com autenticação de usuário em vez de usar a proteção com senha, verifique se digitou os endereços de email para os nomes dos usuários, e não suas contas do Microsoft Windows ou Windows Vista.

- Clique em **OK** e, em seguida, marque as caixas de seleção ao lado dos nomes das pessoas que você está permitindo editar o trecho selecionado.

Observação: Se você selecionar mais de uma pessoa, elas serão adicionadas à caixa **Grupos** para ser possível selecioná-las rapidamente no futuro.

6. Continue selecionando trechos do documento e atribuindo aos usuários a permissão para editá-los.

7. Em **Aplicar proteção**, clique em **Sim, Aplicar Proteção**.

Microsoft Word

Permitir alterações a trechos de um documento protegido

Adicionar proteção a um documento e marcar os trechos que podem ser alterados (03/03)

8. Execute um dos seguintes procedimentos:

- Para atribuir uma senha ao documento para que os usuários que a conhecem possam remover a proteção, digite-a na caixa **Digite a nova senha (opcional)** e, em seguida, confirme-a.

Observação: É necessário usar essa opção se deseja enviar o documento para coautoria.

Use senhas fortes que combinem letras maiúsculas e minúsculas, números e símbolos. Senhas fracas não misturam esses elementos. Senha forte: Y6dh!et5. Senha fraca: Casa27. As senhas devem ter 8 ou mais caracteres. Uma frase de acesso com 14 caracteres ou mais é melhor. É muito importante que você se lembre da sua senha. Caso você esqueça a senha, a Microsoft não poderá recuperá-la. Armazene as senhas anotadas em um lugar seguro, longe das informações que elas ajudam a proteger.

- Para criptografar o documento para que somente os proprietários autenticados do documento possam remover a proteção, clique em **Autenticação de usuário**.

Observação: Criptografar o documento evita a coautoria.

Microsoft Word

Permitir alterações a trechos de um documento protegido

Destruar um documento protegido

Para remover completamente a proteção de um documento, será necessário saber a senha aplicada ao documento, ou que você seja um proprietário autenticado do documento.

Se você for um proprietário autenticado do documento ou se souber a senha para remover a proteção do documento, faça o seguinte:

- Na guia **Revisão**, no grupo **Proteger**, clique em **Restringir Edição**.



- No painel de tarefas **Restringir Formatação e Edição**, clique em **Parar Proteção**.
- Se for solicitada uma senha, digite-a.

Microsoft Word

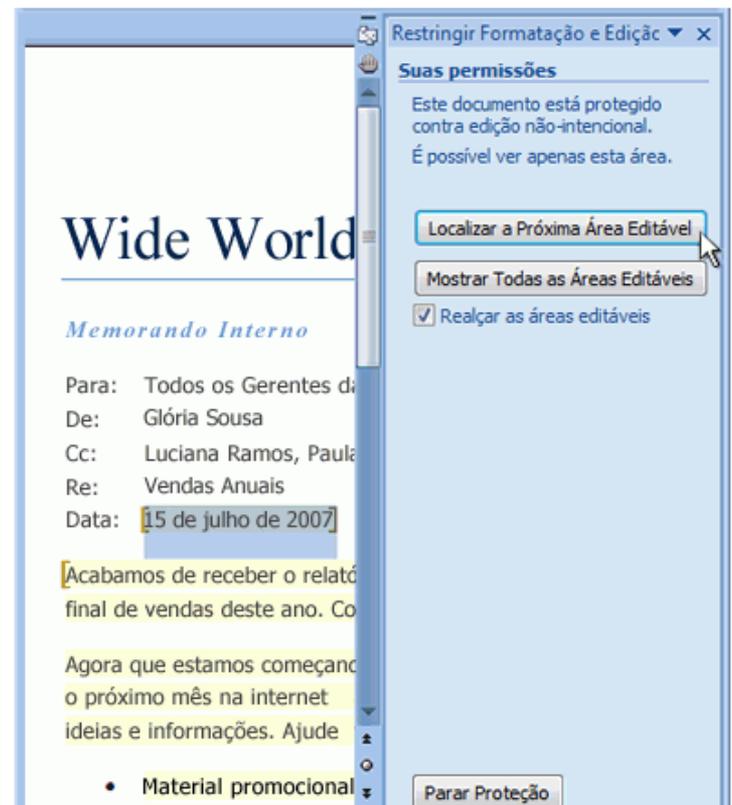
Permitir alterações a trechos de um documento protegido

Fazer alterações a um documento restrito

Quando você abre um documento protegido, o Microsoft Word 2010 restringe o que pode ser alterado, dependendo do nível de permissão concedido pelo proprietário do documento para fazer alterações a um trecho específico do documento.

O painel de tarefas **Restringir Formatação e Edição** exibe botões para ir para as regiões do documento que você tem permissão para alterar.

Se você não tiver permissão para editar nenhum trecho do documento, o Office Word 2007 restringirá a edição e exibirá a mensagem "O Word terminou de pesquisar o documento" quando você clicar nos botões do painel de tarefas **Restringir Formatação e Edição**.



Microsoft Word

Permitir alterações a trechos de um documento protegido

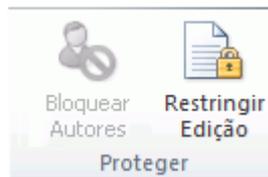
Abrir o painel de tarefas Restringir Formatação e Edição

Se você fechar o painel de tarefas e tentar alterar trechos aos quais não tem permissão, o Word 2007 exibirá a seguinte mensagem na barra de status:

Esta modificação não é permitida porque a seleção está bloqueada.

Para retornar ao painel de tarefas e encontrar uma região que você tenha permissão para editar, faça o seguinte:

1. Na guia **Revisão**, no grupo **Proteger**, clique em **Restringir Edição**.



2. Clique em **Localizar a Próxima Área Editável** ou **Mostrar Todas as Áreas Editáveis**.

Microsoft Word

Restringir ou permitir alterações de formatação

Quando você distribui um documento para que outros usuários editem e não quer que eles alterem a aparência do documento, é possível restringir total ou parcialmente os temas e estilos que de outro modo podem ser alterados ou aplicados. Também é possível permitir que os revisores alterem alguns temas e estilos.

- ✓ Restringir formatação
- ✓ Permitir formatação



Microsoft Word

Restringir ou permitir alterações de formatação

Restringir formatação (01/02)

1. Na guia **Página Inicial**, no grupo **Estilos**, clique no Iniciador da Caixa de Diálogo **Estilos**.



2. No painel de tarefas **Estilos**, clique em **Gerenciar Estilos**  e clique em **Restringir**.
3. Na lista **Ordem de classificação**, selecione a ordem de classificação que você deseja usar para exibir os estilos.
4. Clique nos estilos individuais que deseja restringir ou selecione grupos de estilos clicando em uma das opções a seguir.
 - **Selecionar Visível:** Clique nesta opção para selecionar os estilos que aparecem por padrão na lista recomendada. Para ver a lista de estilos recomendados, clique na guia **Recomendar**.
Dica: Para adicionar estilos a essa lista, na guia **Recomendar**, selecione os estilos que deseja adicionar e clique em **Mostrar**.
 - **Selecionar Interno:** Clique nesta opção para selecionar todos os estilos incluídos no Microsoft Word, mas nenhum estilo personalizado que você criou.
 - **Selecionar Tudo:** Clique nesta opção para selecionar todos os estilos incluídos no Word e todos os estilos personalizados que você criou.

Microsoft Word

Restringir ou permitir alterações de formatação

Restringir formatação (02/02)

5. Marque as caixas de seleção ao lado de um ou mais dos seguintes itens:
 - **Limitar formatação aos estilos permitidos:** Selecione esta opção para permitir que os revisores alterem a formatação usando somente estilos permitidos. Os revisores não poderão formatar texto diretamente ou usar estilos restritos.
 - **Permitir que a Formatação Automática substitua a formatação:** Selecione esta opção para permitir que os revisores usem estilos restritos ao formatar texto automaticamente como hiperlinks ou marcadores automáticos. Por exemplo, se você marcar essa caixa de seleção, o Word formatará automaticamente hiperlinks, mesmo se o estilo Hiperlink estiver bloqueado.

Observação: Esta opção estará disponível somente se **Limitar formatação aos estilos permitidos** estiver selecionado.
 - **Bloquear alternância de Tema ou Esquema** Selecione esta opção para impedir que os revisores alterem os temas usados no documento.
 - **Bloquear alternância de Conjuntos de Estilos Rápidos** Selecione esta opção para impedir que os revisores alterem o conjunto de estilos atual.
6. Clique em **Restringir**. Um ícone de cadeado  aparecerá ao lado de quaisquer estilos restritos.
7. Clique em **OK**.
8. Talvez você seja solicitado a criar uma senha opcional. Para atribuir uma senha ao documento de modo que somente as pessoas que saibam a senha possam remover a restrição, digite a senha na caixa **Digite a nova senha (opcional)** e, em seguida, confirme a senha.

Microsoft Word

Restringir ou permitir alterações de formatação

Permitir formatação

1. Na guia **Página Inicial**, no grupo **Estilos**, clique no Iniciador da Caixa de Diálogo **Estilos**.



1. No painel de tarefas **Estilos**, clique em **Gerenciar Estilos**  e clique em **Restringir**.
2. Na lista **Ordem de classificação**, selecione a ordem de classificação que você deseja usar para exibir os estilos.
3. Clique nos estilos individuais que deseja restringir.
4. Clique em **Permitir**.
5. Se as restrições de estilo estiverem protegidas por senha, digite a senha para desbloquear os estilos.

Microsoft Word

Dicas para Imagens

Como deixar seus documentos bonitos

- ✓ **Resolução:** Use uma resolução de imagem de 72 dpi* para visualização on-line apenas, mas sempre aumente para 300 dpi* para impressões profissionais.
- ✓ **Integridade:** Se você formatar as suas imagens para que fiquem fixas à sua página, ajudará a manter a integridade do seu próprio design caso alguém tente modificá-lo.
- ✓ **Coesão:** Não agrupe várias imagens em pontos diferentes da sua página. Somente faça isso quando elas formarem uma imagem coesa ou um elemento de design único.
- ✓ **Corte:** Você pode cortar uma imagem usando a ferramenta correspondente no Word. Quando tiver terminado, comprima a imagem para remover áreas cortadas e reduzir, assim, o tamanho do arquivo.
- ✓ **Sem acidentes:** Se colocar a imagem atrás do texto, irá evitar um reposicionamento ou redimensionamento acidental por parte dos seus colegas.

* **Dpi:** Dots per inch é uma medida de densidade relacionada à composição de imagens, que expressa o número de pontos individuais que existem em uma polegada linear na superfície onde a imagem é apresentada.

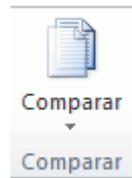
Microsoft Word

Comparar documentos

A opção **Gerar documentos com alterações** compara dois documentos e exibe apenas a diferença entre eles. Os documentos comparados não são alterados. A comparação de gerar documentos com alterações é exibida, por padrão, em um terceiro novo documento.

Se você quiser comparar as alterações de vários revisores, não selecione essa opção. Em vez disso, escolha **Combinar revisões de vários autores em um único documento**.

1. Abra os documentos que você deseja comparar.
2. Na guia **Revisão**, no grupo **Comparar**, clique em **Comparar**.



3. Clique em **Comparar duas versões de um documento (gerar documentos com alterações)**.
4. Em **Documento original**, procure por um documento que deseja usar como o documento original.
5. Em **Documento revisado**, procure por outro documento que deseja comparar.

Microsoft Word

Comparar documentos

6. Clique em **Mais** e escolha as configurações para o que deseja comparar nos documentos. Em **Mostrar alterações**, escolha se deseja exibir as alterações no nível de caracteres ou de palavras.

Se não quiser exibir as alterações em um terceiro documento, escolha em qual documento deseja que as alterações apareçam.

Importante: Quaisquer opções que você selecionar em **Mais** serão as opções padrão para comparação na próxima vez que comparar documentos.

7. Clique em **OK**.
8. Se a versão do documento tiver alterações controladas, o Microsoft Word exibirá uma caixa de mensagem. Clique em **Sim** para aceitar as alterações e comparar os documentos.
9. O Microsoft Office Word exibe um terceiro novo documento no qual as alterações controladas no documento original são aceitas e as alterações no documento revisado são exibidas como alterações controladas.

Os documentos de origem que estão sendo comparados não são alterados.

Microsoft Word

Criar uma lista de verificação no Word

Se você precisar apenas de uma lista de verificação que possa imprimir, é possível criar uma lista na qual cada item tenha uma caixa de seleção que possa ser marcada no papel. Também é possível criar uma lista de caixas de seleção e marcar itens eletronicamente abrindo o documento no Word.

Observação: Se você não conseguir marcar um item eletronicamente, ele pode ser formatado apenas para impressão ou o documento pode estar bloqueado.

Criar uma lista de verificação que possa ser marcada no Word

Para usar caixas de seleção que possa marcar no Word, você insere o controle de conteúdo da caixa de seleção no seu documento. Para marcar os itens, você adiciona proteção ao formulário. O resultado é parecido com o que é mostrado na ilustração a seguir.

Resoluções do Ano Novo

- Limpar a garagem
- Passear com o cachorro todos os dias
- Comer 5 porções de frutas e vegetais
- Participar do transporte solidário, pegar ônibus ou pedalar até o trabalho pelo menos 3 vezes por semana
- Não assistir mais de 2 horas de TV por dia
- Ler um romance

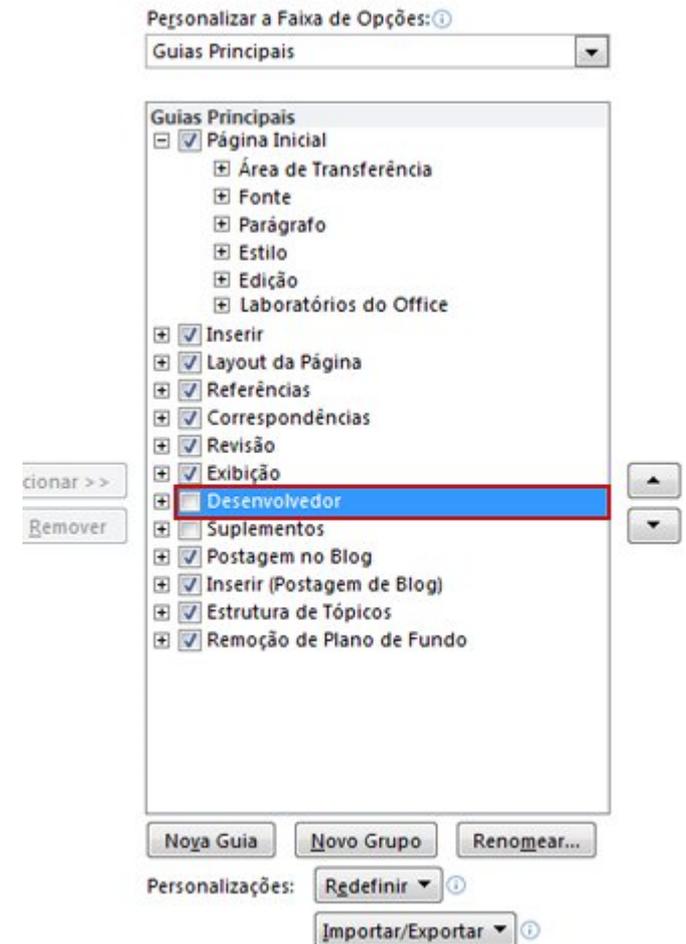
Para adicionar as caixas de seleção, é necessário usar a guia **Desenvolvedor**.

Microsoft Word

Criar uma lista de verificação no Word

Etapa 1: mostrar a guia Desenvolvedor

1. Clique na guia **Arquivo**.
2. Clique em **Opções**.
3. Clique em **Personalizar a Faixa de Opções**.
4. Em **Personalizar a Faixa de Opções**, clique em **Guias Principais**.
5. Na lista, marque a caixa de seleção **Desenvolvedor** e clique em **OK**.



Microsoft Word

Criar uma lista de verificação no Word

Etapa 2: fazer sua lista

1. Na guia **Desenvolvedor**, no grupo **Controles**, clique em **Controle de Conteúdo de Caixa de Seleção** e pressione TAB.
2. Digite o primeiro item na sua lista e clique em ENTER.
3. Repita as etapas 1-2 para cada item na sua lista.

Dica: Você também pode digitar todos os itens na lista, inserir o controle de caixa de seleção e caractere de tabulação para o primeiro item e, em seguida, usar copiar e colar para adicionar a caixa de seleção e o caractere de tabulação a cada item na lista.

Observação: Se você deseja usar um símbolo de marca de seleção em vez de X, marque o controle de conteúdo de caixa de seleção, clique em Propriedades no grupo Controles e clique no botão Alterar ao lado de Símbolo selecionado. Em seguida, você pode escolher um novo símbolo. O novo símbolo substituirá a caixa e o X.

Microsoft Word

Criar uma lista de verificação no Word

Etapa 3: melhorar o layout

Se alguns itens da sua lista tiverem mais de uma linha de comprimento, talvez você queira ajustar o layout de forma que os itens fiquem alinhados.

1. Selecione a lista.
2. Na guia **Página Inicial**, clique no Inicializador da Caixa de Diálogo **Parágrafo**.
3. Em **Recuo**, digite **0,25** na caixa **Esquerda**.
4. Em **Especial**, clique em **Deslocamento**.

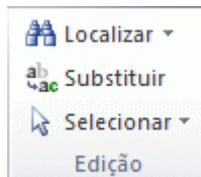
Microsoft Word

Criar uma lista de verificação no Word

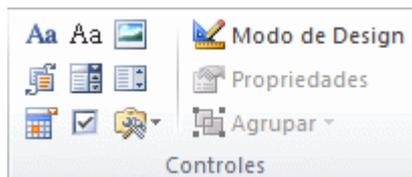
Etapa 4: agrupar os controles de forma que você possa marcar os itens na lista

Para marcar os itens clicando nas caixas de seleção, você precisa agrupar os controles. Isso bloqueará o texto e o layout.

1. Na guia **Página Inicial**, no grupo **Edição**, clique em **Selecionar** e em **Selecionar Tudo**.



2. Na guia **Desenvolvedor**, no grupo **Controles**, clique em **Grupo** e em **Grupo** novamente.



Microsoft Word

Criar uma lista de verificação no Word

Criar uma lista de verificação impressa

Se você desejar criar uma lista de verificação com caixas de seleção que marcará no papel, pode criar uma lista que use um símbolo de caixa como marcador. Você pode escolher entre uma série de caracteres de caixa.

1. Digite sua lista de itens.
2. Selecione a lista.
3. Na guia **Página Inicial**, no grupo **Parágrafo**, clique na seta ao lado de **Marcadores**.

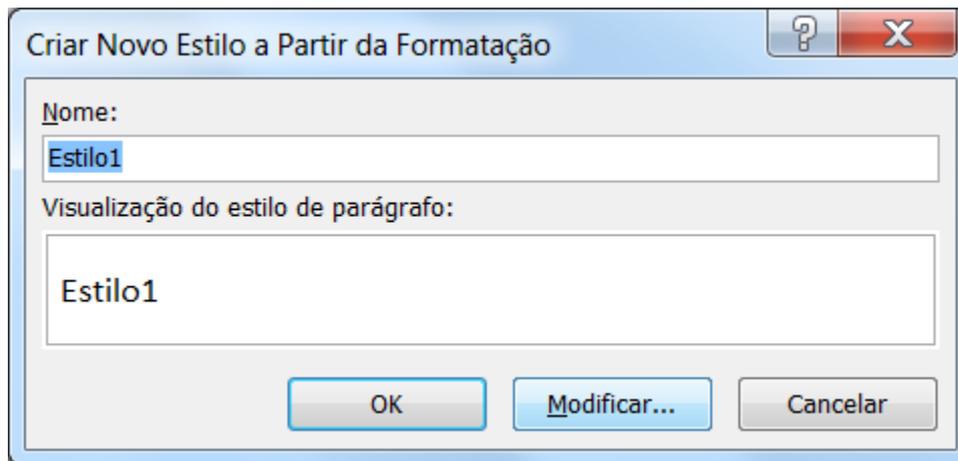


4. Clique em **Definir Novo Marcador**.
5. Clique em **Símbolo**.
6. Na caixa **Fonte**, clique em uma fonte símbolo que esteja instalada em seu computador, como a **Wingdings**.
7. Percorra a lista de símbolos disponíveis e clique duas vezes no símbolo de caixa que você deseja usar, como uma caixa aberta (☐) ou uma caixa tridimensional (▣).

Microsoft Word

Criando um novo estilo

1. Clique com o botão direito do mouse no parágrafo formatado "manualmente" no seu documento.
2. Escolha **Estilos** e **Salvar a Seleção como Novo Estilo Rápido**.
3. Escolha um **Nome** para o seu estilo na caixa de diálogo que aparece (veja abaixo). Mais uma vez, escolha um nome bem descritivo. O botão **Modificar...** exibe a caixa de seleção Modificar o estilo, descrito acima (no caso de você querer mudar uma propriedade do estilo).



4. Para terminar, clique em **OK**.

Microsoft Word

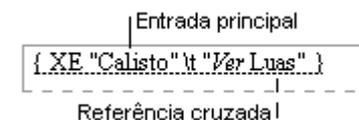
Criar e atualizar um índice remissivo

Um índice remissivo lista os termos e os tópicos descritos em um documento, junto com as páginas nas quais eles aparecem. Para criar um índice remissivo, marque as entradas de índice fornecendo o nome da entrada principal e a referência cruzada no seu documento e construa o índice remissivo.

Sobre entradas de índice remissivo

Você pode criar uma entrada de índice remissivo:

1. Para uma palavra, frase ou símbolo individual
2. Para um tópico que abrange um intervalo de páginas
3. Que faça referência a outra entrada, como "Transporte. *Consulte* Bicicletas"



Quando você seleciona um texto e o marca como uma entrada de índice remissivo, o Microsoft Office Word adiciona um campo (campo: um conjunto de códigos que informa ao Microsoft Word para inserir texto, elementos gráficos, números de página e outros itens em um documento automaticamente. Por exemplo, o campo DATA insere a data atual.) XE especial (entrada de índice remissivo) que inclui a entrada principal marcada e quaisquer informações de referência cruzada que você escolher incluir.

Após marcar todas as entradas de índice remissivo, você escolhe um design do índice e cria o índice concluído. O Word reúne as entradas de índice remissivo, as classifica alfabeticamente, faz referência aos seus números de página, localiza e remove entradas duplicadas da mesma página e exibe o índice no documento.

Microsoft Word

Criar e atualizar um índice remissivo

Marcar entradas de índice remissivo e criar um índice remissivo

Para criar um índice, você marca as entradas, seleciona um design e cria o índice.

ETAPA 1: MARCAR AS ENTRADAS DO ÍNDICE

Para marcar as entradas do índice, execute uma das seguintes ações:

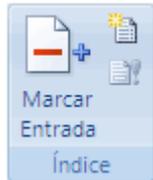
- Marcar palavras ou frases
- Marcar entradas de índice remissivo referentes a um texto que abrange um intervalo de páginas

Microsoft Word

Criar e atualizar um índice remissivo

Marcar palavras ou frases

1. Para usar o texto existente como uma entrada de índice remissivo, selecione o texto. Para inserir seu próprio texto como uma entrada de índice remissivo, clique no local em que você deseja inserir a entrada.
2. Na guia **Referências**, no grupo **Índice**, clique em **Marcar Entrada**.



3. Para criar e entrada principal do índice que usam seu próprio texto, digite ou edite o texto na caixa **Entrada principal**.

Microsoft Word

Criar e atualizar um índice remissivo

Marcar palavras ou frases

4. Se quiser, é possível personalizar a entrada criando uma subentrada (subentrada: uma entrada de índice que ocorre em um título mais geral. Por exemplo, a entrada de índice "planetas" poderia ter as entradas "Marte" e "Vênus.".), uma entrada de terceiro nível, ou uma referência cruzada para outra entrada:
 - Para criar uma subentrada, digite o texto na caixa **Subentrada**.
 - Para incluir uma entrada de terceiro nível, digite o texto da subentrada seguido por dois-pontos (:) e digite o texto da entrada de terceiro nível.
 - Para criar uma referência cruzada para outra entrada, clique em **Referência cruzada** em **Opções** e digite o texto para a outra entrada na caixa.
5. Para formatar os números das páginas que aparecerão no índice, marque a caixa de seleção **Negrito** ou a caixa de seleção **Itálico** abaixo de **Formatar número de página**.

Para formatar o texto do índice, selecione o texto na caixa **Entrada principal** ou **Subentrada**, clique com o botão direito do mouse e clique em **Fonte**. Selecione as opções de formatação que deseja usar.
6. Para marcar a entrada de índice remissivo, clique em **Marcar**. Para marcar todas as ocorrências desse texto no documento, clique em **Marcar todas**.
7. Para marcar entradas de índice remissivo adicionais, selecione o texto, clique na caixa de diálogo **Marcar entrada de índice remissivo** e repita a etapa 3 até a etapa 6.

Microsoft Word

Criar e atualizar um índice remissivo

Marque palavras ou expressões de texto que abrangem um intervalo de páginas

1. Selecione o intervalo de texto para o qual deseja que a entrada de índice remissivo faça referência.
2. Na guia **Inserir**, no grupo **Links**, clique em **Indicador**.



3. Na caixa **Nome do indicador**, digite um nome e clique em **Adicionar**.
No documento, clique no final do texto que marcou com um indicador.
4. Na guia **Referências**, no grupo **Índice**, clique em **Marcar Entrada**.
Dica: você pode usar a tecla de atalho **Alt + Shift + X**.



Microsoft Word

Criar e atualizar um índice remissivo

Marque palavras ou expressões de texto que abrangem um intervalo de páginas

5. Na caixa **Entrada principal**, digite a entrada de índice remissivo para o texto marcado.
6. Para formatar os números das páginas que aparecerão no índice, marque a caixa de seleção **Negrito** ou a caixa de seleção **Itálico** abaixo de **Formatar número de página**.

Para formatar o texto do índice, selecione o texto na caixa **Entrada principal** ou **Subentrada**, clique com o botão direito do mouse e clique em **Fonte**. Selecione as opções de formatação que deseja usar.

7. Em **Opções**, clique em **Intervalo de páginas**.
8. Na caixa **Indicador**, digite ou selecione o nome do indicador que digitou na etapa 3 e clique em **Marcar**.

Dica: para mostrar as marcas de parágrafos e outras marcações ocultas você pode usar a tecla de atalho **Ctrl + Shift + ***.

Microsoft Word

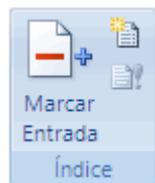
Criar e atualizar um índice remissivo

Marcar entradas de índice remissivo e criar um índice remissivo

ETAPA 2: CRIAR O ÍNDICE

Após marcar as entradas, você já está pronto para selecionar um design de índice remissivo e inseri-lo no seu documento.

1. Clique no local que deseja adicionar o índice remissivo.
2. Na guia **Referências**, no grupo **Índice**, clique em **Inserir Índice**.



Microsoft Word

Criar e atualizar um índice remissivo

Marcar entradas de índice remissivo e criar um índice remissivo

3. Siga um destes procedimentos:

- Clique em um design na caixa **Formatos** para usar um dos designs disponíveis de índices remissivos.
- Desenvolva um layout personalizado de índice remissivo:
 - Na caixa **Formatos**, clique em **Do modelo** e, em seguida, clique em **Modificar**.
 - Na caixa de diálogos **Estilo**, clique no estilo de índice remissivo que deseja alterar e clique em **Modificar**.
 - Em **Formatação**, selecione as opções que deseja.
 - Para adicionar as alterações ao estilo no seu modelo (modelo: um arquivo ou arquivos que contêm a estrutura e as ferramentas para formatar elementos como o estilo e layout de página de arquivos concluídos. Por exemplo, os modelos do Word podem formatar um único documento e os modelos do FrontPage podem formatar um site inteiro.), clique em **Todos os documentos com base no modelo**.
 - Clique em **OK** duas vezes.

4. Selecione quaisquer outras opções de índice que deseja.

Microsoft Word

Criar e atualizar um índice remissivo

Marcar entradas de índice remissivo e criar um índice remissivo

Observações

- Para atualizar o índice, clique no índice e pressione F9. Ou clique em **Atualizar índice** no grupo **Índice** na guia **Referências**.



- Se encontrar um erro no índice, localize a entrada do índice que deseja alterar, faça a alteração e atualize o índice.
- Se você criar um índice remissivo em um documento mestre (documento mestre: um "contêiner" para um conjunto de arquivos separados (ou subdocumentos). É possível usar um documento mestre para configurar e gerenciar um documento com várias partes, como um livro com diversos capítulos.), expanda os subdocumentos antes de inserir ou atualizar o índice.

Microsoft Word

Criar e atualizar um índice remissivo

Editar ou formatar uma entrada de índice remissivo e atualizar o índice

1. Se não for possível ver os campos XE, clique em **Mostrar/ocultar**  no grupo **Parágrafo** na guia **Início**.



2. Localize o campo XE para a entrada que deseja alterar, por exemplo, { XE "Calisto" \t "Consulte Luas" }.
3. Para editar ou formatar uma entrada de índice remissivo, altere o texto entre aspas.
4. Para atualizar o índice, clique no índice e pressione F9. Ou clique em **Atualizar índice** no grupo **Índice** na guia **Referências**.



- Se encontrar um erro no índice, localize a entrada do índice que deseja alterar, faça a alteração e atualize o índice.
- Para localizar rapidamente o próximo campo XE, pressione CTRL+F, clique em **Especial** e clique em **Campo**. Se o botão **Especial** não for exibido, clique em **Mais**.

Microsoft Word

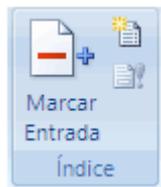
Criar e atualizar um índice remissivo

Excluir uma entrada de índice remissivo e atualizar o índice

1. Selecione todo o campo da entrada de índice remissivo, incluindo as chaves ({}), e pressione DELETE. Se não for possível ver os campos XE, clique em **Mostrar/ocultar**  no grupo **Parágrafo** na guia **Início**.



2. Para atualizar o índice, clique no índice e pressione F9. Ou clique em **Atualizar índice** no grupo **Índice** na guia **Referências**.



Microsoft Word

Criar ou atualizar um sumário

É possível criar um índice analítico aplicando estilos de título — por exemplo, Título 1, Título 2 e Título 3 — ao texto que deseja incluir no índice analítico. O Microsoft Word procura esses títulos e insere o índice analítico no documento.

Ao criar um índice analítico dessa maneira, você poderá atualizá-lo automaticamente se fizer alterações no documento.

O Microsoft Word 2010 fornece uma galeria de estilos de índice analítico automáticos. Marque as entradas do índice analítico e clique no estilo de índice analítico que deseja usar a partir das opções da galeria.

Você também pode criar um índice analítico personalizado com as opções escolhidas e quaisquer estilos personalizados que aplicou usando a caixa de diálogo **Índice Analítico**.

Se preferir, é possível digitar um sumário manualmente.

SUMÁRIO

| | | |
|----------|-----------------------------|----------|
| 1 | INTRODUÇÃO | 1 |
| 1.1 | SUBTÍTULO DA INTRODUÇÃO | 2 |
| 1.2 | SUBTÍTULO 2 DA INTRODUÇÃO | 2 |
| 2 | OBJETIVOS | 3 |
| 3 | JUSTIFICATIVA | 3 |
| 3.1 | Subtítulo 2 - Justificativa | 3 |
| 3.1.1 | SUBTÍTULO DO SUBTÍTULO | 4 |
| 3.2 | NOVO SUBTÍTULO | 4 |
| 4 | CONSIDERAÇÕES FINAIS | 5 |
| 5 | REFERÊNCIAS | 5 |

Microsoft Word

Criar ou atualizar um sumário

Digitar um sumário manualmente (1/2)

É possível digitar as entradas do sumário e usar tabulações para inserir linhas pontilhadas, ou preenchimentos de pontos, entre cada entrada e seu número de página. Para saber como criar um sumário de maneira mais rápida, consulte Criar um sumário automaticamente.

1. Digite a primeira entrada.
2. Pressione TAB e digite o número da página da primeira entrada.
3. Selecione o caractere de parada de tabulação.
4. Na guia **Layout de Página**, clique no Iniciador da **Caixa de Diálogo Parágrafo**.
5. Clique em **Tabulações**.

Observação: Caso não veja o caractere de parada de tabulação, clique na guia **Página Inicial** e clique em **Mostrar/Ocultar** no grupo **Parágrafo**.

Microsoft Word

Criar ou atualizar um sumário

Digitar um sumário manualmente (2/2)

6. Em **Posição da parada de tabulação**, digite no local onde deseja colocar o número da página.
7. Em **Alinhamento**, clique em **Direita**.
8. Em **Tracejado**, clique na opção desejada e clique em **OK**.
9. Pressione ENTER e digite a nova entrada.
10. Pressione TAB e digite o número da página da segunda entrada.
11. Repita até concluir o sumário.

Observação: Para exibir a régua para digitar o local da margem direita, clique no botão **Exibir Régua** na parte superior da barra de rolagem vertical.

Importante: Se fizer alterações nos títulos ou nas páginas do documento, você precisará atualizar o sumário manualmente.

Microsoft Word

Criar ou atualizar um sumário

Criar um sumário automaticamente

A maneira mais fácil de criar um índice analítico é usar os estilos de título internos. Também é possível criar um índice analítico com base nos estilos personalizados que você aplicou. Ou é possível atribuir os níveis do índice analítico às entradas de texto individuais.

Marcar entradas usando estilos de título internos

1. Selecione o texto que você deseja que apareça no índice analítico.
2. Na guia **Página Inicial**, no grupo **Estilos**, clique no estilo desejado.



Por exemplo, se você selecionou o texto no qual deseja aplicar o estilo de título principal, clique no estilo chamado **Título 1** na Galeria de estilos rápidos.

Observações:

- Se você não vir o estilo que deseja, clique na seta para expandir a Galeria de estilos rápidos.
- Se o estilo que deseja não aparecer na Galeria de estilos rápidos, pressione **CTRL+SHIFT+S** para abrir o painel de tarefas **Aplicar estilos**. Em **Nome do estilo**, clique no estilo que deseja.

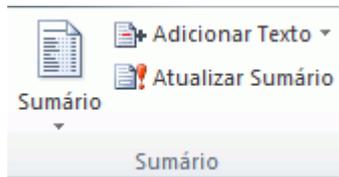
Microsoft Word

Criar ou atualizar um sumário

Criar um índice analítico a partir da galeria

Após marcar as entradas do seu índice analítico, você está pronto para criá-lo.

1. Clique no local que deseja inserir o índice analítico, normalmente no início de um documento.
2. Na guia **Referências**, no grupo **Sumário**, clique em **Sumário** e, em seguida, clique no estilo de sumário desejado.



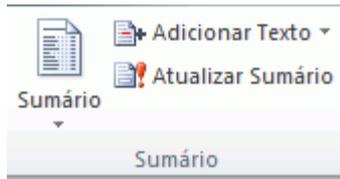
Observação: Se quiser especificar mais opções — por exemplo, a quantidade de níveis de título a serem mostrados — clique em **Inserir Sumário** para abrir a caixa de diálogo **Sumário**.

Microsoft Word

Criar ou atualizar um sumário

Criar um índice analítico personalizado (1/2)

Na guia **Referências**, no grupo **Sumário**, clique em **Sumário** e, em seguida, clique em **Inserir Sumário**.



1. Na caixa de diálogo **Índice Analítico**, siga um destes procedimentos:

- Para alterar quantos níveis de títulos são exibidos no índice analítico, digite o número desejado na caixa ao lado de **Mostrar níveis**, em **Geral**.
- Para alterar a aparência geral do índice analítico, clique em um formato diferente na lista **Formatos**. Você pode ver a aparência de sua escolha nas áreas **Visualização de Impressão** e **Visualização da Web**.
- Para alterar o tipo de linha que aparece entre o texto da entrada e o número de página, clique em uma opção na lista **Prench. de tabulação**.
- Para alterar a maneira como os níveis de títulos são exibidos no índice analítico, clique em **Modificar**. Na caixa de diálogo **Estilo**, clique no estilo que deseja alterar e clique em **Modificar**. Na caixa de diálogo **Modificar Estilo**, você pode alterar a fonte, o tamanho e a quantidade de recuo.

Microsoft Word

Criar ou atualizar um sumário

Criar um índice analítico personalizado (2/2)

2. Para usar estilos personalizados no índice analítico, clique em **Opções** e siga este procedimento:

1. Em **Estilos disponíveis**, localize o estilo que aplicou aos títulos no seu documento.
2. Em **Nível do índice**, ao lado do nome do estilo, digite um número de 1 a 9 para indicar o nível o qual deseja que o estilo do título represente.
3. Repita as etapas 1 e 2 para cada estilo de título que deseja incluir no índice analítico.
4. Clique em **OK**.

Observação: Se quiser usar apenas estilos personalizados, exclua os números do Nível do índice para os estilos internos, como Título 1.

3. Escolha um índice analítico para se adequar ao tipo de documento:

- **Documento impresso:** Se você estiver criando um documento que os leitores irão ler em uma página impressa, crie um índice analítico no qual cada entrada lista o título e o número da página no qual o título aparece. Os leitores podem ir até a página que quiserem.
- **Documento online:** Para um documento em que os leitores irão ler online no Word, é possível formatar as entradas no índice analítico como hiperlinks, de modo que os leitores possam ir a um título clicando em sua entrada no índice analítico.

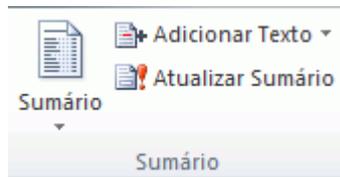
Microsoft Word

Criar ou atualizar um sumário

Atualizar o índice analítico

Se você adicionou ou removeu títulos ou outras entradas do índice analítico no seu documento, é possível atualizar rapidamente o índice analítico.

1. Na guia **Referências**, no grupo **Sumário**, clique em **Atualizar Sumário**.



2. Clique em **Atualizar apenas os números de página** ou **Atualizar o índice inteiro**.

Excluir um índice analítico

1. Na guia **Referências**, no grupo **Sumário**, clique em **Remover Sumário**.

Microsoft Word

ABNT: Formatar bibliografias automaticamente

No Microsoft Word 2007 e no Word 2010, é possível gerar automaticamente uma bibliografia (ou outro documento similar que exija citações) das fontes utilizadas para redigir seu documento. Toda vez que adicionar uma nova citação ao documento, o Word adiciona essa fonte para que apareça na bibliografia no formato apropriado, como os estilos da **ABNT**, **MLA**, **APA** e **Chicago** dentre muitos outros disponíveis e possíveis de serem instalados.

Importante:

Tanto o APA quanto o MLA podem alterar seus formatos, portanto verifique se essas versões de formato atendem aos seus requisitos. É possível criar uma versão atualizada de um estilo ou desenvolver estilos personalizados.

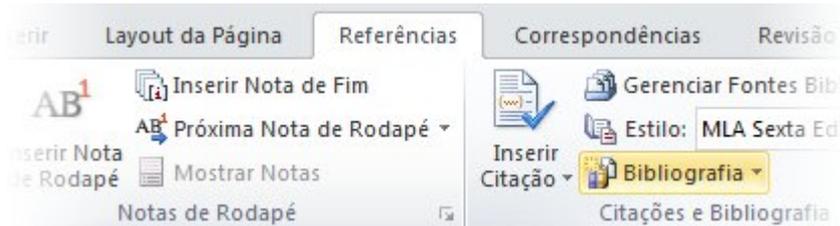


Microsoft Word

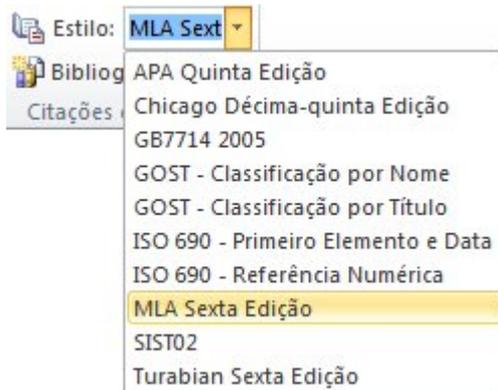
ABNT: Formatar bibliografias automaticamente

Adicionar uma citação após uma menção (1/3)

1. No documento do Word, clique na guia **Referências** na Faixa de Opções.



2. No grupo **Citações e Bibliografia**, clique na seta ao lado de **Estilo**.

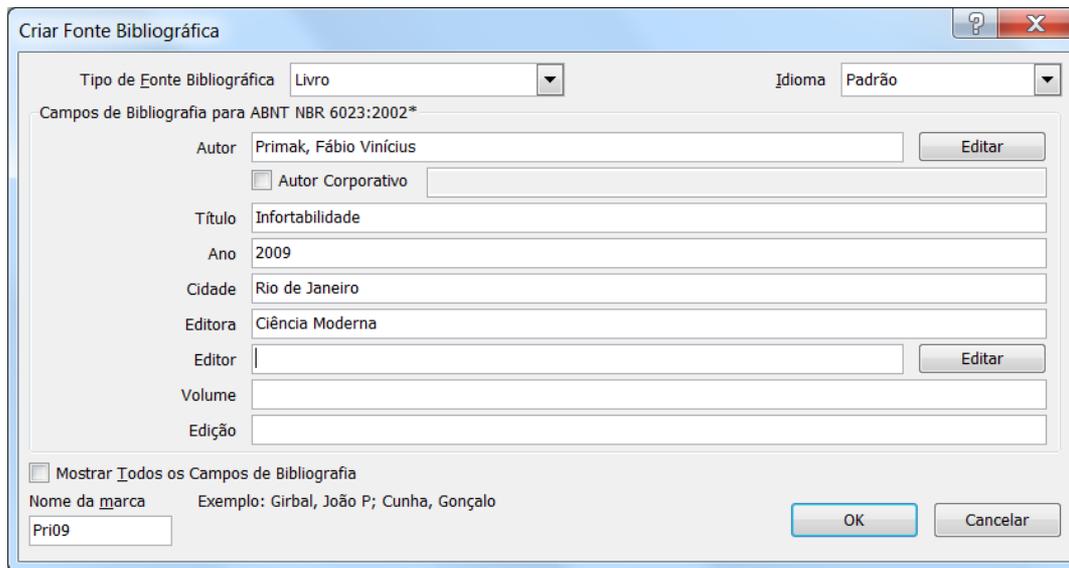


Microsoft Word

ABNT: Formatar bibliografias automaticamente

Adicionar uma citação após uma menção (2/3)

3. Clique no estilo que deseja usar para a citação e para a fonte.
4. Clique no final da sentença ou da frase que deseja citar.
5. Clique em **Inserir Citação** e selecione **Adicionar Nova Fonte Bibliográfica**.
6. Digite os detalhes da citação e clique em **OK**.



criar Fonte Bibliográfica

Tipo de Fonte Bibliográfica Livro Idioma Padrão

Campos de Bibliografia para ABNT NBR 6023:2002*

Autor Primak, Fábio Vinícius Editar

Autor Corporativo

Título Infortabilidade

Ano 2009

Cidade Rio de Janeiro

Editora Ciência Moderna

Editor Editar

Volume

Edição

Mostrar Todos os Campos de Bibliografia

Nome da marca Exemplo: Girbal, João P; Cunha, Gonçalo

Pri09

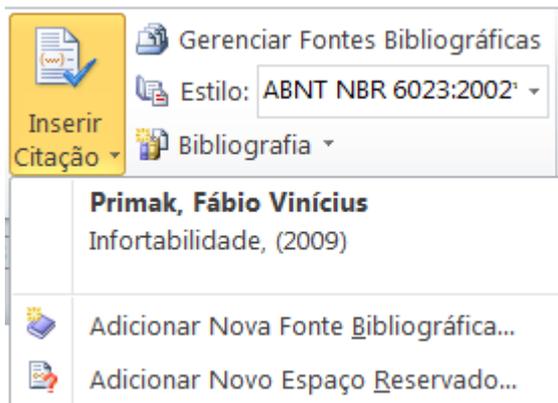
OK Cancelar

Microsoft Word

ABNT: Formatar bibliografias automaticamente

Adicionar uma citação após uma menção (3/3)

Quando terminar essas etapas, a citação será adicionada ao botão **Inserir Citação**, assim, da próxima vez que mencionar essa referência, você não terá que digitá-la de novo.



Microsoft Word

ABNT: Formatar bibliografias automaticamente

Criar uma bibliografia a partir das suas fontes

Para criar uma bibliografia a partir das suas fontes, faça o seguinte:

1. Clique onde deseja inserir a bibliografia. Normalmente, ela fica no fim do documento.
2. Na guia **Referências**, no grupo **Citações e Bibliografia**, clique em **Bibliografia**.

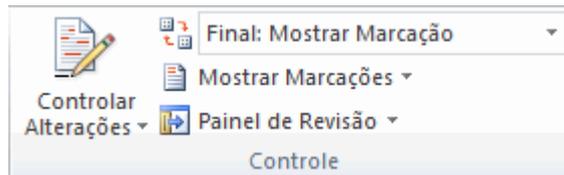
Assim como no construtor de Sumário do Word, é possível selecionar um formato de bibliografia predefinido que inclua um título, ou basta clicar em **Inserir Bibliografia** para adicionar a citação sem título.



Microsoft Word

Controlar alterações e inserir comentários

- Para ativar o controle de alterações, na guia **Revisão**, no grupo **Controle**, clique em **Controlar Alterações**.



- Para inserir um comentário, na guia **Revisar**, no grupo **Comentários**, clique em **Novo Comentário**.



Microsoft Word

Teclas de atalho



Microsoft Word

Teclas de atalho

[Ctrl]+[L] Se você procura uma palavra em um documento extenso, use o recurso de busca. O atalho abre um novo painel. Digite o termo no campo de pesquisa e pressione Enter. Os resultados da busca serão destacados em amarelo.

[Ctrl]+[Shift]+[G] Este atalho mostra a caixa do contador de palavras, que traz mais informações do que o contador que fica no rodapé esquerdo da tela. É ideal para quem está escrevendo um texto com número limitado de espaço.

[Ctrl]+[Alt]+[I] Gera uma visualização da página impressa para que você possa checar como o documento ficará no papel.

[Ctrl]+[Shift]+[>] Se você precisar testar fontes de tamanhos diferentes, selecione um trecho do texto e use esta combinação para aumentar o tamanho da fonte. Para reduzir o tamanho, use [Ctrl]+[Shift]+[<].

[Alt]+[Shift]+[D] Insira a data de hoje no documento. Para colocar a hora, use [Alt]+[Shift]+[T]. Se precisar atualizar as informações, clique à direita nelas e depois em 'Atualizar campo'.

[Ctrl] + [Rodinha do Mouse para cima] Aumenta o Zoom sobre um determinado objeto.

[Ctrl] + [Rodinha do Mouse para baixo] Diminui o Zoom sobre um determinado objeto.



Microsoft Word

Teclas de atalho

Teclas de função

| PARA | PRESSIONE |
|------------------------------------------------------------------|-----------|
| Obter Ajuda ou visitar o Microsoft Office.com. | F1 |
| Mover texto ou elementos gráficos. | F2 |
| Repetir a última ação. | F4 |
| Escolher o comando Ir para (guia Página Inicial). | F5 |
| Ir para o próximo painel ou quadro. | F6 |
| Escolher o comando Ortografia (guia Revisão). | F7 |
| Estender uma seleção. | F8 |
| Atualizar os campos selecionados. | F9 |
| Mostrar Dicas de Teclas. | F10 |
| Ir para o próximo campo. | F11 |
| Escolher o comando Salvar como . | F12 |

Microsoft Word

Teclas de atalho

SHIFT + Tecla de função

| PARA | PRESSIONE |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Iniciar a ajuda contextual ou revelar a formatação. | SHIFT+F1 |
| Copiar texto. | SHIFT+F2 |
| Alternar as letras entre maiúsculas e minúsculas. | SHIFT+F3 |
| Repetir a ação Localizar ou Ir para . | SHIFT+F4 |
| Ir para a última alteração. | SHIFT+F5 |
| Ir para o painel ou estrutura anterior (após pressionar F6). | SHIFT+F6 |
| Escolher o comando Dicionário de Sinônimos (guia Revisão , grupo Revisão de Texto). | SHIFT+F7 |
| Reduzir o tamanho de uma seleção. | SHIFT+F8 |
| Alternar entre o código de campo e seu resultado. | SHIFT+F9 |
| Exibir um menu de atalho. | SHIFT+F10 |
| Ir para o campo anterior. | SHIFT+F11 |
| Escolher o comando Salvar . | SHIFT+F12 |

Microsoft Word

Teclas de atalho

CTRL + Tecla de função

| PARA | PRESSIONE |
|--------------------------------------------------|-----------|
| Expandir ou recolher a Faixa de Opções. | CTRL+F1 |
| Escolher o comando Visualizar Impressão . | CTRL+F2 |
| Recortar para o AutoTexto Especial. | CTRL+F3 |
| Fechar a janela. | CTRL+F4 |
| Ir para a próxima janela. | CTRL+F6 |
| Inserir um campo vazio. | CTRL+F9 |
| Maximizar a janela do documento. | CTRL+F10 |
| Proteger um campo. | CTRL+F11 |
| Escolher o comando Abrir . | CTRL+F12 |

Microsoft Word

Teclas de atalho

CTRL + SHIFT + Tecla de função

| PARA | PRESSIONE |
|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| Inserir o conteúdo do AutoTexto Especial. | CTRL+SHIFT+F3 |
| Editar um indicador. | CTRL+SHIFT+F5 |
| Ir para a janela anterior. | CTRL+SHIFT+F6 |
| Atualizar informações vinculadas em um documento de origem do Word 2010. | CTRL+SHIFT+F7 |
| Estender uma seleção ou um bloco. | CTRL+SHIFT+F8 e pressione uma tecla de direção |
| Desvincular um campo. | CTRL+SHIFT+F9 |
| Desproteger um campo. | CTRL+SHIFT+F11 |
| Escolher o comando Imprimir . | CTRL+SHIFT+F12 |

Microsoft Word

Teclas de atalho

ALT + Tecla de função

| PARA | PRESSIONE |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Ir para o próximo campo. | ALT+F1 |
| Criar um novo Bloco de Construção . | ALT+F3 |
| Sair do Word 2010. | ALT+F4 |
| Restaurar o tamanho da janela do programa. | ALT+F5 |
| Sair de uma caixa de diálogo aberta e voltar para o documento, no caso de caixas de diálogo com suporte a esse comportamento. | ALT+F6 |
| Localizar o próximo erro ortográfico ou gramatical. | ALT+F7 |
| Executar uma macro. | ALT+F8 |
| Alternar entre todos os códigos de campo e seus resultados. | ALT+F9 |
| Exibir o painel de tarefas Seleção e Visibilidade . | ALT+F10 |
| Exibir código do Microsoft Visual Basic. | ALT+F11 |

Microsoft Word

Teclas de atalho

ALT + SHIFT + Tecla de função

| PARA | PRESSIONE |
|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| Ir para o campo anterior. | ALT+SHIFT+F1 |
| Escolher o comando Salvar . | ALT+SHIFT+F2 |
| Exibir o painel de tarefas Pesquisa . | ALT+SHIFT+F7 |
| Executar GOTOBUTTON ou MACROBUTTON no campo que exibe os resultados dos campos. | ALT+SHIFT+F9 |
| Exibir um menu ou uma mensagem referente a uma ação disponível. | ALT+SHIFT+F10 |
| Escolher o botão Sumário no contêiner Sumário quando o contêiner estiver ativo. | ALT+SHIFT+F12 |

CTRL + ALT + Tecla de função

| PARA | PRESSIONE |
|------------------------------------------|-------------|
| Exibir informações do sistema Microsoft. | CTRL+ALT+F1 |
| Escolher o comando Abrir . | CTRL+ALT+F2 |

Microsoft Word

Efeitos Artísticos

Assim como os outros integrantes da família Office 2010, o Word também trouxe o recurso *Efeitos Artísticos* que nos permite aplicar efeitos, como traçado a lápis, filme plástico e fotocópia diretamente na ferramenta. Com isso, podemos melhorar as imagens da apresentação sem recorrer a ferramentas de edição externas.

Para aplicar este recurso:

1. Dê dois cliques na imagem desejada;
2. Selecione o efeito artístico que será aplicado;
3. Visualize a transformação que será realizada.

* São 23 efeitos diferentes.



Microsoft Word

Capture Telas

- Para as pessoas que criam documentos com tutoriais de utilização de aplicativos ou apenas desejam ensinar um procedimento a algum amigo, o Word 2010 traz o recurso Instantâneo, capaz de capturar telas de aplicativos abertos e adicioná-los automaticamente à folha de apresentação.
- Para incluir um **Instantâneo**, selecione o menu **Inserir**. Clique no item **Instantâneo**. Você irá visualizar as janelas que estão ativas e captadas em seu computador ou poderá realizar o **Recorte da Tela** que desejar para adicioná-la no slide.



Microsoft Word

A ferramenta SmartArt

- Para inserir um gráfico **SmartArt**, clique em **Inserir -> SmartArt**.
- Na caixa **Escolher Elemento Gráfico SmartArt**, escolha o tipo e o layout do gráfico que mais o agradar. A lista inclui desde círculos até matrizes.
- Para adicionar um texto, clique em uma das figuras e digite o que quiser dentro dela. Para copiar textos de outros programas, clique no campo **Texto** e cole o texto copiado do outro programa.
- Para adicionar cores e combiná-las com artigos de papelaria ou papel timbrado, clique no gráfico e depois em **Alterar Cores**. Por fim, selecione as cores que você deseja aplicar.
- Você agora pode adicionar efeitos, como o 3D. Para isso, selecione o gráfico, depois vá ao campo **Estilos de SmartArt**, na barra de cima, e escolha um estilo. Para ver mais estilos, clique na seta para baixo.
- Você pode personalizar o SmartArt ao adicionar e remover figuras, Entre no menu **Formatar** e clique em **Alterar Forma**. Depois, é só escolher o estilo que você quiser.



Microsoft Word

A versão 2013

O **Microsoft Word 2013** trouxe grandes novidades, entre elas destacam-se:

1. Interface Moderna
2. Telas de início
3. Integração com o SkyDrive
4. Sincronização entre dispositivos
5. Suporte a telas sensíveis ao toque
6. Edição de PDF
7. Formatação de imagens no PowerPoint
8. Gráficos facilitados
9. Mais opções gráficas
10. Conta Login

Para saber mais acesse:

<http://office.microsoft.com/pt-br/word-help/novidades-no-word-2013-HA102809597.aspx?CTT=1>

Microsoft Word

Sites interessantes

- Página oficial (em português brasileiro):

<http://office.microsoft.com/pt-br/word/>

