-----

# Word 2007

Autor:

Antonio Carlos São João Junior

-----



\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

### Introdução

O Office Word 2007 está com um novo formato, uma nova interface do usuário que substitui os menus, as barras de ferramentas e a maioria dos painéis de tarefas das versões anteriores do Word com um único mecanismo simples e fácil de aprender.

A nova interface do usuário foi criada para ajudá-lo a ser mais produtivo no Word, para facilitar a localização dos recursos certos para diversas tarefas, para descobrir novas funcionalidades e ser mais eficiente.

A principal substituição de menus e barras de ferramentas no Office Word 2007 é a Faixa de Opções. Criada para uma fácil navegação, a Faixa de Opções consiste de guias organizadas ao redor de situações ou objetos específicos.

Os controles em cada guia são organizados em diversos grupos. A Faixa de Opções pode hospedar um conteúdo mais rico que o dos menus e das barras de ferramentas, incluindo botões, galerias e caixas de diálogo.

#### Salvando o Documento

Definição: salvar um documento significa guardá-lo em algum lugar no computador para quando você quiser utilizá-lo novamente é só abri-lo que tudo o que você fez estará lá intacto do jeito que você deixou

1º Salvando clique em



e escolha Salvar como (CTRL+B)

2º Nesta tela é que você define onde será salvo e o nome desse arquivo depois clique em salvar

🗐 Salvar como	
COO Sektop	<ul> <li>enviar para o concurso</li> <li> <ul> <li></li></ul></li></ul>
🌗 Organizar 👻 🏙 Moo	ios de exibição 👻 📑 Nova Pasta 📀
Links Favoritos	Nome Modificado em Tipo Tamanho » apostila NetBeans
<ul> <li>Documentos</li> <li>Locais Recentes</li> </ul>	Wicrosoft Excel 2007 word 2007 Tipo: Documento do Microsoft Office Word 97 - 2003
Computador Desktop Imagens	Tamanko: 562 KB Modificado em: 28/06/2007 03:09
Pastas ^	
Nome do arquivo:	12007 ·
Ipo: Doct Autores: junio	rmento de Word 97-2003 •  r Marcas: Adicionar uma marca ver Miniatura
Ocultar pastas	Ferramentas 💌 Salvar Cancelar

Obs.

Diferença entre salvar e salvar como

Salvar como: é usado sempre que o documento for salvo pela primeira vez, mesmo se for clicado em salvar aparecerá à tela do salvar como.

Salvar: É usado quando o documento já esta salvo e você o abre para fazer alguma alteração nesse caso usa-se o salvar.

### Abrindo documento



 $2^{o}$  Nesta tela é só procurar o arquivo onde foi salvo

Abrir	<ul> <li>enviar para</li> </ul>	o concurso		squisar	<b>عتبا</b> م
🄄 Organizar 👻 🏭 Mös	dos de exibição	👻 📑 Nova Past	0)	_	0
Links Favoritos Modelos Decumentos Locais Recentes Computador Destop Dimagens Músicas Granutas Pesquisas Público	Nome apostila 1 Microsof word 200	Modificado em VetBeans E Excel 2007 7	Тіро	Tamanho	Marcas
Pastas 🔨				-	
<u>N</u> ome do	arquivo:	Ferra	• mentas •	Todos os Docum Abrir 💌	entos do W( 👻 Cancelar

### Desfazer

Definição: Desfaz a digitação, supomos que você tenha digitado uma linha por engano é só clicar no botão desfazer que ele vai desfazendo digitação.

A opção desfazer é localizado no topo da tela	Ca	3 - 0-	<b>Ŭ</b> ₹	(CTRL+Z)
		Início	Inserir	

### Refazer

Definição: supõe-se que você tenha digitado dez linhas a apagou por engano nove linhas, para você não ter que digitar as nove linhas tudo de novo clique no **Botão Refazer** ou (**CTRL**+**Y**)

A opção refazer digitação esta localizada no topo da tela

<b>P</b> • <b>7</b> •	U	) =
Início	In	serir

### Visualizar impressão

Definição: visualiza o documento como ele vai ficar quando for impresso.

A opção visualizar impressão esta localizada no topo da tela drão o botão visualizar impressão não aparece.



\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

1º Colocar o botão clique na seta ao lado do Refazer digitação vai aparecer um submenu marque a opção visualização de impressão



\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

# 2° clique sobre 🚺

💼 🖬 🤊 U 🞑 🔻	Documento2 (Visualização) - Microsoft Word	- 5 X
Visualização de Impressão		۲
	👔 🛄 Uma Página 🔍 Mostrar Régua 🔔 Próxima Página 🔀	
Imprimir Opções Margens Orientação Tamanho Zoon	100% Harqura da Página 102 Reduzir uma Página La Página Anterior Fechar Visualização	
Imprimir Configurar Página 🖓	Zoom Visualizar	
L	121 121 121 141 161 181 121 121 121 (141)	6
		1
2		
2		
-		
01 -		
8		
±		
-		
<sup>2</sup>		
8		
ā		
-		
8		
126		ò
Página: 1 de 1 Palavras: 0 🔇 Português (Brasil)	□ □ □ □ □ = 47%	• • •

Obs. Coloque o cursor do mouse sobre a tela branca vai aparecer uma lupa com um sinal de + significa que você pode aumentar o zoom quando dentro da lupa aparecer um sinal de – significa para reduzir o zoom

 $3^{o}$ Sair da Visualização aperte a tecla ESCou



# Visualizar duas páginas

Definição: Serve para quando for necessário visualizar mais de uma pagina ao mesmo tempo em que esta localizada na mesma tela anterior

P)	ت ( <u>م</u> ) •	Documento2 (Visuali	zação) - Microsoft Word	- " X
Visualiz Imprimir Opções Imprimir	Arão de Impressão Margens Orientação Tamanho Configurar Página	Uma Página Uma Página 100% Stargura da Página Zoom	V Mostrar Régua 🔒 Próxima Página V Lupa 🕞 Página Anterior Fed Visualizar	ar Visualização le Impressão
L			121 121 141 161 181 1101	(12) (14) <sub>(1</sub> (16) (
1 12 10 18 15 14 12 1 1 19 19				-
1981				
18				
1201				
ā				
1241				
1921				4 0 1
Página: 2 de 2	Palavras: 1 🧭 Português (Brasil)		1	10 G 2 = 47% 🕤 🗸 🕂

\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

### Mudando de Pagina

Definição: Essas opções PRÓXIMA PÁGINA e PÁGINA ANTERIOR que aparecem quando você visualiza impressão elas permitem que você visualize todas as páginas de seu documento sem precisar sair do visualizar impressão.

1° clique [



Navega para a próxima página do documento

Navega para página anterior do documento

### Zoom

Definição: Zoom significa Aumentar ou diminuir a visualização do documento você define o zoom em porcentagem quando o zoom é aumentado você consegue visualizar o seu documento mais próximo da tela, quando ele é diminuído você consegue visualizar o documento mais distante da tela.



3º Nesta tela que é definido o tamanho do zoom

Zoom			? 🔀
Nível de Zoom			
© <u>2</u> 00%	🔘 <u>L</u> argura da	a página	Várias páginas:
© <u>1</u> 00%	🔘 Largura do	o <u>t</u> exto	
© <u>7</u> 5%	© <u>P</u> ágina inte	eira	
Porcentagem: 47%	* *		
Visualização			
	[		A#5bCeDdteXxYyZs
			A#5bCcDd8cKxYyZs
			A#5bCcDd5cXxYyZs
			Aa5bCcDd8cXxYyZz
			Aa5bCcDdteXxYyZz
			AuthCcDditcXxYyZz
			AuSbCoDdBoXxYyZs
		Oł	Cancelar

#### 

### Novo

Definição: O criar um novo documento em branco

1º Clique no **Botão Microsoft Office** (B) e, em seguida, clique em **Novo** ou CTRL+O

)	Novo	
Z	Abrir	
	Converter	
H	<u>S</u> alvar	
R.	Salvar <u>c</u> omo	F.
	Imprimir	۲
1	Preparar	F.
- 88	Enviar	۲
	Publicar	×
	Eechar	

2º Escolha Documento em Branco e Criar

todelos 🔶		Procurar um modelo no Microsoft Office Online 🛛 🔿	Documento em branco	
m branco e recentes				
lodelos Instalados	Em branco	o e recentes		
leus modelos				
ovo com base em ocumento existente				
ticrosoft Office Online	Documento er	n Nova postagem		
m Destaque	branco	de blog		
autas 🗉				
ertificados de remiação				
olhetos				
artões de visita				
alendários				
axes				
anfletos				
ormulários				
ale-presente				
artões de mensagens				
onvites				
otas Fiscais				_
tiquetas				
artas				
rtar				

\_\_\_\_\_

# Impressão Rápida

Definição: imprime em folha

Por padrão esse botão não aparece no topo para colocá-lo

Call 19 - U L L 49	word 2007 [Modo de Comp
Início Inserir Layo	Personalizar Barra de Ferramentas de Acesso Rápido
	<ul> <li>Novo</li> <li>Abrir</li> <li>Salvar</li> <li>Enviar para destinatário do email (como anexo)</li> </ul>
	🗸 🛛 Impressão Rápida
	<ul> <li>Visualização de Impressão</li> <li>Ortografia e Gramática</li> <li>Desfazer</li> <li>Refazer</li> <li>Desenhar Tabela</li> <li>Mais Comandos</li> <li>Mostrar Abaixo da Faixa de Opções</li> <li>Minimizar a Faixa de Opções</li> </ul>



\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

### Imprimir

Definição: Outro modo de imprimir um documento aqui poderá escolher quais páginas, quantas cópias serão impressas, enquanto na impressão rápida ele imprime o documento inteiro se tiver 10 páginas as 10 serão impressas.



\_\_\_\_\_

2º Clique em imprimir a caixa de dialogo abaixo é onde é definida a impressão

Imprimir			? 💌
Impressor	a		
Nome:	HP LaserJet 1200 Series PCL	5	Propri <u>e</u> dades
Status:	Erro: 1 documentos na fila de espera		Localizar impressora
Tipo:	HP Laser Jet 1200 Series PCL 5		
Onde:	LPT1:		Imprimir em arqui <u>v</u> o
Comentár	rio:		Erente e verso manual
Intervalo	de páginas	Cópias	
<u>T</u> odas	;	Número de cópias: 1	
Página	a atual 💿 Seleção		
Página	as:		
Separ	e com ponto-e-vírgula os números e/ou		1
interv	alos de páginas, contando do início do		
docun 1, 3,	nento ou da seção. Por exemplo, digite 5-12 ou p1s1, p1s2, p1s3-p8s3		
		7.00	
Imprimir:	Documento 💌	200m	
Imprimir:	Todas as páginas do intervalo 🔹	Páginas por fol <u>h</u> a: 1 pa	ágina 💌
L		Ajustar ao tamanho <u>d</u> o papel: Sen	n dimensionamento 💌
Opções.		(	OK Cancelar

#### Definição:

#### Em Intervalo de Página

- Todos: Significa que todas as páginas do documento serão impressas
- Página Atual: Significa que apenas a página que tiver o cursor nela será impressa
- **Paginas:** Neste campo são definidas quais páginas serão impressas ex: 1, 2,3 coloque a vírgula como separador

#### Em Cópias

• **Numero de Cópias:** escolha a quantidade de cópias que você irá querer clicando na setinha pra cima para aumentar e setinha pra baixo para diminuir a quantidade de cópias

\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

### Ortografia e Gramática

Definição: a verificação de ortografia permite a correção de erros ortográficos e de palavras digitadas erradas, existe o erro que aparece com um risco verde em baixo da palavra significando que aquela palavra tem erro ortográfico, ou seja, excesso de espaço, conjugação do verbo errado, erro de crase, etc.

Existe também outro erro quando a palavra aparece com um risco vermelho este tipo de erro aparece quando a palavra digitada não existe no dicionário do Word.

Obs. Um exemplo utilizando os dois erros o Verde e o Vermelho

1° O primeiro erro é o verde esta entre **Carga** e o **do** contém entre essas duas palavras um excesso de espaço, ou seja, ao invés de se colocar apenas um espaço foi colocado dois.

Ex: Carga do Sistema Operacional

2º O Segundo erro é o vermelho o ocasionamento deste erro foi que no dicionário do Word a palavra que existe é **ortográfico** e não **ortográfio**.

Ex:Verifique a ortografio

Corrigindo o erro: Existem duas formas de se corrigir erros ortográficos

#### 1º forma:

Clique com o botão direito sobre o erro verde

Olha que beleza o Word acusou o erro, esta mostrando que existe excesso de espaço entre as palavras em questão para corrigi-la clique sobre a opção que lhe é mostrada que é **verificar o excesso de espaço entre as palavras** que o erro é corrigido automaticamente.

	Verifique o excesso de espaços entre as palavras.
2	Ignorar sentença Gramática
Ĩ.	<u>C</u> onsultar
X	Recortar
4	Copi <u>a</u> r
8	Colar

\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

Clique com o botão direito sobre o erro vermelho

O Word mostra várias opções que ele encontrou em seu dicionário basta escolher a correta e clicar em cima, no nosso caso a primeira opção é a correta clique-a, caso nenhuma das opções que o Word mostrar fosse a correta clique na opção **Ignorar** que o Word não corrigirá a palavra em questão se em seu texto tiver 10 palavras Ex: "ortografio" caso você queira ignorar este erro, ou seja, mantê-lo não precisa ignorar um por um, clique na opção **Ignorar tudo** que todas as palavras "ortografio "serão ignoradas".



\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

2º Forma: é usar o Corretor ortográfico



Observe a tela abaixo: o Word acusou excesso de espaço entre as duas palavras caso esteja correto, clique no botão **Ignorar uma vez** caso esteja errado escolha a sugestão do corretor que é **Verifique o excesso de espaço entre as palavras** clique no botão **Alterar** no nosso caso o excesso de espaço esta errado, clique em **Alterar**.

Verificar ortografia e gramática: Português (Brasil)	? 💌
Uso de Espaços em Branco <u>:</u>	
Carga do Sistema Operacional	Ignorar uma vez
	Ignorar regra
*	Próxima sentença
Sugestões:	
Verifique o excesso de espaços entre as palavras.	Alt <u>e</u> rar
	Expli <u>c</u> ar
~	
Idioma do dicionário: Português (Brasil)	
✓ Verificar gramática	
Opções Desfazer	Cancelar

Próximo erro: O Word acusou outro erro e mostra várias opções para que você escolha procure a palavra que é correta e clique em **Alterar** no nosso caso a correta é a primeira que ele mostra selecione-a e clique em **Alterar** 

\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

Verificar ortografia e gramática: Português (Brasil)	? 🔀
Não encontrada:	
Verifique a ortografio	Ignorar uma vez Ignorar todas Adicionar ao dicionário
Sugestões:	
ortográfico	Alterar
ortografe E	Alterar todas
ortografia ortografem	Auto <u>C</u> orreção
Idioma do dicionário: Português (Brasil)	
Verificar gramática	
Opções Desfazer	Fechar

### Selecionando Texto

Definição: Para selecionar um texto coloque o cursor do mouse antes da primeira palavra do texto quando o cursor virar um I clique com o botão esquerdo e o segure arrastando-o, olhe no exemplo abaixo a parte roxa é a parte do texto selecionada.

Ex: Os comandos internos do DOS estão sempre disponíveis, pois são carregados para memória

### Copiando Texto

Definição: Quando é necessário utilizar um determinado texto em outro documento não é necessário digitar tudo novamente faça o seguinte.

1º selecione parte do texto a ser copiado

2º Na Aba Inicio clique sobre Copiar ou (CTRL+C)

### Colar o Texto

Definição: Colar significa pegar o texto que foi copiado e colocá-lo em outro lugar.

1º Após ter copiado o texto no exemplo anterior



#### Recortar texto

Definição: Recortar um texto é o ato de se transferir de um lugar para outro, sendo diferente do copiar que copia o texto e mantém o texto no lugar, enquanto que o recortar ranca-o daquele lugar onde esta para outro que você escolher.

1º selecione o texto a ser recortado

2º na Aba Inicio clique sobre 🐰 Recortar ou (CTRL+X)

#### Negrito

Definição: O negrito geralmente é utilizado para destacar uma letra, uma palavra que você acha muito importante quando o negrito é colocado a letra fica mais grossa que as normais.

1º Selecione o texto a ser negritado

2º Aba início clique em Negrito N ou (CTRL+N)

Ex: Carro

Obs. Para retirar o negrito do texto selecione o texto que foi negritado e desmarque a opção

#### Sublinhado

Definição: O sublinhado faz com que o texto fique com um risco em baixo

1º Selecione o texto a ser sublinhado

2° Aba Início clique em Sublinhado Sou (CTRL+S)

Ex: Office 2007

Obs. Para retirar o sublinhado do texto selecione o texto que foi sublinhado e desmarque a opção

#### Itálico

Definição: A letra com itálico fica tombada

1º Selecione o texto a ter o itálico

2° Aba Início clique em Itálico *I* ou (CTRL+I)

Ex: Office 2007

#### -----

#### Tachado

Definição: A letra tachada fica com um risco no meio dela

1º Selecione o texto a ser Tachado

2º Aba Início clique em Tachado

Ex: Carro

Obs. Para retirar o tachado do texto selecione o texto que tem o Tachado e desmarque a opção

### Cor da fonte

Definição: Cor da fonte é utilizada quando se deseja alterar a cor do texto ou de uma palavra

1º Selecione o texto a ser mudada a cor

2º Aba Início clique em Cor da Fonte

Ex: Carro

Obs. Quando falar fonte significa letra

### Tipo da fonte

Definição: Tipo da fonte permite ao usuário a mudança do estilo da letra.

1º Selecione o texto a ser mudado o tipo da fonte

2° Aba Início clique em Tipo da Fonte Algerian ou (CTRL+SHIFT+F)

Ex: Carro

#### Tamanho da fonte

Definição: Tamanho da fonte permite que a letra seja aumentada ou diminuída

1º Selecione o texto a ser mudado o tipo da fonte (letra)

2° Aba Início clique em Tipo da Fonte

Ex: Carro

#### -----

#### Aumentar Fonte

Definição: Aqui é outro modo de se aumentar a letra

1º Selecione o texto a ser mudado

2° Aba Início clique em Aumentar Fonte A ou (CTRL+SHIFT+>)

### Reduzir Fonte

Definição: outro modo de se diminuir o tamanho da letra

1º Selecione o texto a ser mudado

2° Aba Início clique em Reduzir Fonte A ou (CTRL+SHIFT+<)

#### Primeira letra da sentença em maiúscula

Definição: faz com que a primeira letra do parágrafo selecionado fique em maiúscula

1º Aba Início Aav

Ex: Convertendo a primeira letra para maiúscula

### Minúscula

Definição: faz com que todo texto selecionado fique em minúscula

1º Aba Início Aav

Ex: convertendo todo texto para minúscula

### Maiúsculas

Definição: Faz com que todo texto selecionado fique em maiúscula

1º Aba Início Aav

Ex:

CONVERTENDO TODO TEXTO SELECIONADO PARA MAIÚSCULA

\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

### Colocar cada palavra em maiúscula

Definição: faz com que toda inicial das palavras passem para maiúscula

1º Aba Início Aav

Ex:

Convertendo A Inicial De Cada Palavra

### Alinhar à Esquerda

Definição: Faz com o alinhamento do texto fique a esquerda.

1º Selecione o texto a ser alinhado

2º Aba Início clique em Alinhar Texto a Esquerda 🔳 ou (CTRL+Q)

Ex: Microsoft Word 2007

### Centralizar

Definição: Faz com que o texto digitado fique no centro da página

1º Selecione o texto a ser alinhado

2° Aba Início clique em Centralizar 🔳 ou (CTRL+E)

Ex:

Microsoft Word 2007

### Alinhar à Direita

Definição: Faz com o texto fique alinhada a sua direita

1º Selecione o texto a ser alinhado

2º Aba Início clique em Alinhar texto à Direita

Microsoft Word 2007

#### -----

### Justificar

Definição: Alinha a margem direita e esquerda, adicionando espaços extras entre as palavras conforme o necessário

1º Selecione o texto a ser alinhado

2º Aba Início clique em Justificar 🗮 ou (CTRL+J)

Ex:

A memória ROM significa Memória apenas de leitura. Esta memória que esta fixa ao computador, não pode ser ampliada e vem com instruções que fazem a checagem geral. No instante inicial quando se liga o computador for encontrado algum problema é emitido um sinal com um código de alerta.

Obs. Olhe como a margem esquerda e direita ficaram retas

#### Marcadores

1º Aba Inicio clique em **E** Marcador

Ex:

- Vectra
- Corsa

Obs. Para que a próxima linha tenha um marcador aperte ENTER para pular para linha de baixo

### Numeração

1º Aba Inicio clique em

Ex:

1. Vectra

2. Corsa

### Aumentar Recuo

1º Coloque o cursor no início do parágrafo na **Aba Início** clique em **Aumentar Recuo**ele vai criar um espaço entre a margem esquerda e o parágrafo é o mesmo que apertar a tecla TAB

Ex:

Testando o aumentar Recuo

\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

### Diminuir Recuo

2º Coloque o curso no início da palavra e na **Aba Início** clique em **Diminuir Recuo** espaço entre o seu parágrafo e a margem esquerda é o mesmo que apertar o BACKSPACE

Ex:

Testando o diminuir recuo

#### Espaçamento entre as linhas

Definição: Espaçamento é um espaço dado entre uma linha e outra

1° Na Aba Início clique em Espaçamento entre linhas escolha 1,5

Ex:

Na compra de novos eletrodomésticos, opte pelos modelos mais eficientes,

Identificados com o selo Procel

### Localizar

Definição: Serve para localizar qualquer palavra em seu documento.

1º na <b>Guia Início</b>	1	🗎 Localizar	ou (CTRL+L)
A	â	<u>L</u> ocalizar	
	÷	<u>I</u> r para	

Ex: País decide ampliar o programa nuclear

2º Digite a palavra a ser procurada no campo Localizar digite neste campo "programa" que lhe será mostrado o resultado.

Localizar e substit	tuir	2 🔀
Localizar Substit	ituir Ir <u>p</u> ara	
Localizar <u>:</u> pr	rograma	~
Mais >>	Realce de Leitura 🔹 Localizar em 👻 Localizar Próxima Cancela	

#### \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

### Substituir

Definição: Serve para substituir uma palavra por outra

Ex: País decide ampliar o programa nuclear

1° Na Guia Inicio da Substituir ou (CTRL+U)

No campo Localizar é palavra que vai ser localizada no texto No Campo Substituir por é pela palavra que será trocada

No exemplo, será procurada, no texto, a palavra "programa" e será substituída por "projeto"

Localizar e sul	stituir	2 🛃
Localizar Su	bstituir Ir para	
Localizar <u>:</u>	programa	~
Su <u>b</u> stituir por:	projeto	~
Mais >>	Substituir Substituir Tudo Localizar Próxima Cancelar	

Obs.

Substituir: A palavra encontrada é substituída Substitui Tudo: A palavra encontrada e todas iguais a ela serão substituídas

Ficará: País decide ampliar o projeto nuclear

#### Inserir Número de Página

Definição: Numerar pagina significa numerá-las seqüencialmente.

1º Guia inserir Número de Página T temos as seguintes opções:

- 1. Início da Página: a numeração ficará no início da Página
- 2. Fim da Página: Será colocada a numeração no fim da página

\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

### Inserir Cabeçalho e rodapé



### Inserindo Cabeçalho

Definição: O conteúdo do cabeçalho será exibido no alto de cada página impressa

1ºAba Inserir 📑 Cabeçalho z

Ex: Digite: Apostila Office 2007

### Data e Hora no Cabeçalho





Escolha o modelo de data e hora a serem exibidos

Data e hora	2 🛛
Eormatos disponíveis: Estis 2007 (Erga-Sirea, 26 de junho de 2007 25 de junho de 2007 26 de junho 7 26 de junho 7 27 de	Idio <u>m</u> a: Portuguės (Brasil)
Padrão	OK Cancelar

### Inserindo o Rodapé

Definição: O conteúdo do Rodapé será exibido na parte inferior de cada página impressa

1º Aba Inserir Rodapé

Ex: Digite: Apostila Office 2007

# Data e Hora no Rodapé

l° Aba Inserir Rodapé Editar Cabeçalho clique em Escolha o modelo de data e hora a serem exibidos



# Letra Capitular

Definição: Cria uma letra maiúscula no ínicio de um parágrafo

1º Selecione a letra que vai receber o capitular

2º Aba Inserir

Obs. Para retirar o capitular selecione a letra capitulada e escolha a opção nenhum

Ex:



\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

#### Wordart

Definição: Inserir um texto decorativo no documento

1° Clique em **WordArt** e escolha o Modelo e clique em cima

2º É nesta caixa que é digitado o texto que irá aparecer deixe este texto mesmo e aperte OK

Editar texto da WordArt	? 🗙
Eonte:	T <u>a</u> manho:
''In Arial Black	▼ 36 ▼ N I
Texto:	
Seu texto	aqui
	aqai
	OK Cancelar

Ex: Sou toxto aqui

### Selecionando o Wordart

Para que você formate o seu wordart é necessário selecioná-lo, para fazê-lo clique em cima irá aparecer um quadrado pontilhado em volta, quando um texto feito com o wordart é selecionado aparece uma **Aba** chamada **formatar** é nessa aba que ocorre a formatação do seu texto.



\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

# Editando Texto

No exemplo acima criamos um wordart escrito "Seu texto aqui" agora trocaremos esse texto por "Aprendendo sobre Wordart" para fazê-lo

- 1º clique em cima do texto "Seu texto aqui" para selecioná-lo
- 2º Vai aparecer um quadrado pontilhado em volta
- 3º Vá à aba **formatar** que vai ser a ultima que aparece no topo da tela
- 4º Escolha Editar Texto



5º vai aparecer mesma tela da anterior digite "Aprendendo sobre Wordart" e aperte ok

Editar texto da WordArt	? 💌
Eonte:	T <u>a</u> manho:
'Fir Arial Black	▼ 16 ▼ N I
Texto:	
Aprendendo sobre Wordart	
-	
	OK Cancelar

### Espaçamento do Wordart

Definição: Aumenta o espaço entre uma letra e outra



\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

### Igualar altura

Definição: Deixa todas as letras com a mesma altura



2° Na Aba formatar Igualar Altura

Ex: Aprendendo Sobre Wordart

### Texto Vertical do Wordart

Definição: Desenha o texto verticalmente com as letras empilhadas uma em cima da outra

1º Selecione Aprendendo sobre Wordar

2º Na Aba formatar Texto Vertical do Wordart

Ex:

. . . . . . . . . . . .

### Alinhar Texto do Wordart

Definição: Especifica como devem ser alinhadas as linhas individuais de uma wordart com várias linhas



1º Selecione-o

2° Na Aba Formatar/Alinhar Texto 🔳

#### Efeito sombra

Definição: Adiciona uma sombra à forma

Digite a seguinte frase: Memória FAJOLIS

H CHI OLIS

1º selecione-o

2º Na Aba formatar Efeito sombra		escolha estilo Sombra 8
	Efeitos de Sombra *	

### Deslocando a sombra

Definição: O Word dá possibilidade de poder movimentar a sombra pra direita, esquerda, a cima e abaixo

Digite a seguinte frase: Memória

1º selecione-o

FAGELOS 64 EU 01.19

2º Aba Formatar/ Deslocar Sombra

3º clique nas setas ao lado para movimentar a sombra 28

#### -----

### Efeitos 3D

Definição: Coloca efeito 3D sobre o texto feito no wordart

Digite a seguinte fr	rase: Memória
1º Selecione-o	yual 4 
2° Aba Formatar	Efetos 30 Efetos 30 Efetos 30 Efetos 30
3° Clique em Efeit	o 3d e escolha 3D4
Ficará	

### Alinhando o Wordart

Definição: Aqui você escolhe como o wordart vai ficar atrás do texto, na frente, próximo, etc.

Para o exemplo coloque o seu wordart atrás do texto.

Ex:

Um disco rígido pode armazenar maior quante de miormações do que um disquete. Existem dois padrões mais conhecidos IDE 73 SQUSS

1º Selecione-o

2º Aba Formatar Quebra Automática de Texto

×	Al <u>i</u> nhado com o Texto
×	Quadrado
×	<u>P</u> róximo
*	Atrás do te <u>x</u> to
×	Em frente ao <u>t</u> exto
×	Superior e inferior
×	Através
Ω.	<u>E</u> ditar pontos da disposição do texto
Ц	Mais Opções de <u>L</u> ayout

\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

### Alterar forma do wordart

Definição: Escolhe a forma do seu wordart



1º Selecione-o

Ex:



Cor do Wordart

Definição: Muda a cor do wordart





Contorno da Forma

Definição: Coloca um contorno em volta do texto do wordart



1º selecione-o



\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

### Alinhar

Definição: alinha o wordart em qualquer posição da tela

Ex:



1º Selecione-o

2º Aba Formatar/ Alinhar Erralizar

Girar

Definição: Gira ou Inverte o objeto selecionado



1º Selecione-o

2° Aba Formatar Girar 🔐 escolha Girar 90° À Direita

\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

# Configurar Página

### Retrato

Definição: Coloca a página em pé

1º Aba Layout Da Página Orientação

2º Mude para Retrato



### Paisagem

Definição: Coloca a Pagina deitada

1º Aba Layout Da Página Orientação

2º Mude para Paisagem



\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

# Definindo o Tipo do Papel

Definição: È o tipo de folha que será usada para digitar o texto o mais usado é A4

1º Aba Layout Da Página

### Hifenização

Definição: Quando ocorre uma quebra de linha se em uma linha não couber toda a palavra o Word **automaticamente** joga o resto para linha de baixo observe a palavra automaticamente que esta em negrito numa linha ficou automa e na outra linha ficou ticamente olha o hífen em automa é isso que é hifenização.

Ex: A unidade de entrada é aquela que envia informações para o cérebro do computador, que pode ser muito bem representada pelo teclado

1º Aba Layout Da Pagina/Hifenização ber Hifenização escolha Automática

### Colunas

Definição: Divide o texto em duas ou mais colunas

Ex:

A memória ROM significa Memória apenas de leitura. Esta memória que esta fixa ao computador, não pode ser ampliada e vem com instruções que fazem a checagem geral. No instante inicial quando se liga o computador for encontrado algum problema é emitido um sinal com um código de alerta.

1º Selecione o texto a ser dividido em coluna

2° Aba layout da Página 📑 Colunas -



# Quebra de Página

Descrição: Quando uma página chega ao fim é necessário pular para a próxima página é através de quebras de páginas que se consegue

1° Aba Layout Da Pagina Quebras escolha Quebra De Página ou (CTRL+ENTER)

### Imagem

Definição: Permite que o usuário possa adicionar figuras ao documento



1º Aba Inserir/Imagem



2º Localize a figura e clique em inserir

	Nome	Tirada Em	Marcas	Tamanho	Classificação	
Documentos Locais Recentes Computador Desktop Innagens Musicas Alterados Recentem Pesquias Poublico	Amostras du Imagens	2				
Pactac 🔥						

\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

# Clipart

Definição: são desenhos que são inseridos no documento





#### 2º Na tela abaixo clique em Organizar Clipes



3º Na tela abaixo clique sobre a coleção do Office/ na pasta Esporte escolha o Carrinho, clique na seta ao lado e clique em copiar depois colar



# Movimentando a figura

1º Botão direito em cima da figura Formatar Imagem



#### 2º Aba Layout escolha Atrás

Obs. Atrás significa que a figura irá ficar atrás do texto.



# Marca d'água

-----

Definição: Insere um texto fantasma atrás do conteúdo da página

#### 1° Aba Layout Da Pagina

Marca D'água *	Recuar	Espaçamento		Traz
Avisos de Isenção	- [ <sup>3</sup>			пĈ
Stenneo	EXEN	IPLO		
EXEMPLO 1	EXEMP	PLO 2 RA	SCUNHO 1	
RASCUNHO				
RASCUNHO 2	a D'água			•
<u>Remover Marca D</u> <u>Salvar Seleção na</u>	água Galeria de Pers	onalizar Marca D'água		

2º Nesta tela é definido se você vai querer figura ou texto para servir de marca d'água

Marca d'água Sem marca d Marca d'águ Selegionar	impressa 👔 🛃 😵 👘 😵 👘 😵
Dimensão:	Automático 🔽 🔽 Des <u>b</u> otar
🔘 Marca d'águ	a de te <u>x</u> to
Idioma:	Português (Brasil) 👻
Texto:	AMOSTRA 👻
Fonte:	Calibri 💌
Tamanho:	Automático 🗸
Cor:	Automático 👻 📝 Semitransparente
Layout:	Diagonal      Horizontal
	Aplicar OK Cancelar

### Hyperlink

\_ \_ \_ \_ \_

Definição: Cria um link para uma página da web, uma imagem, um endereço de email ou um programa.

#### Ex:

#### **Clique**

Transformando uma palavra digitada em hyperlink

1º Selecione a palavra clique

2° Aba Inserir Biperlink

Inserir hiperlink				? 🗙
Vincular a:	<u>T</u> exto para e	xibição: Clique		Dica de tela
Página da <u>W</u> eb ou arquivo existente <u>Co</u> locar neste documento	E <u>x</u> aminar: Pasta atual Páginas navenadas	enviar para o concurso  concurso concurso concurso  concurso  concurso concurso concurso concurso concurso concurso concurso concurso concurso concurso concurso concurso concu	• 🚺	Indicador Quadro de destino
Criar novo documento	Arqui <u>v</u> os recentes			
	Endereço:	http://www.cade.com.br/		
E <u>n</u> dereço de email				OK Cancelar

Clique sobre o botão **Pagina da web ou arquivo existente** localizado ao lado esquerdo, no campo **Texto para exibição** é a palavra que vai aparecer como um link no nosso caso o texto vai ser **Clique** logo abaixo no campo **Endereço** digite o site a ser aberto no caso vai ser <u>HTTP://www.cade.com.br</u> quando clicarmos sobre a palavra **clique**, confirme a criação do hyperlink apertando o botão OK.

Obs. Para que esse link criado funcione aperte CTRL+clique do mouse

#### .....

### Borda

Ex:

Microsoft Office 2007

Colocando a borda ao redor

1º Selecione o texto a ser colocada borda.

2º Aba Inicio	
2 mou micio	

	Borda Inferior
	Borda Superior
	Borda <u>E</u> squerda
	Borda <u>D</u> ireita
	<u>S</u> em borda
Ħ	<u>T</u> odas as bordas
	Borda <u>s</u> Externas
H	Bordas i <u>n</u> ternas
	Borda <u>H</u> orizontal Interna
	Borda <u>V</u> ertical Interna
$\sim$	Borda Diagonal Inferior
$\mathbb{Z}$	Borda Diagonal Superior
<u>A=</u> A=	Linha Hori <u>z</u> ontal
	<u>D</u> esenhar Tabela
	Exibir Linhas de <u>G</u> rade
	Borda <u>s</u> e Sombreamento

### Bordas e Sombreamento

Ex:





3º Na tela abaixo escolha 3D do lado esquerdo, no estilo escolha o estilo selecionado e aperte OK

Bordas e s	ombreamen	to				? 💌
<u>B</u> ordas	Borda da p	ágina S	o <u>m</u> breamento			
	: <u>N</u> enhuma Cai <u>x</u> a Sombr <u>a</u> 3D O <u>u</u> tra	Estilo:	Automático	Visualização	e no diagrama aba os botões para apl bordas	ixo ou (car as
Linha <u>H</u> or	izontal				ОК	Cancelar

Borda na Página



Obs. Quando se coloca borda de página se você tiver 10 páginas no documento todas essas páginas ficaram com esta borda

2º clique na Aba Borda da Página escolha 3D do lado esquerdo escolha o estilo selecionado

Bordas e sombreamen	to	? 💌
Bordas Borda da p	ágina Sombreamento	
Definição: Menhuma Caixa Sombra 3D Cutra	Estig:	Visualização Clique no diagrama abaixo ou use os botões para aplicar as bordas
Linha <u>H</u> orizontal		OK Cancelar

### Sombreamento

Definição: Sombreamento é uma cor de fundo como a que aparece abaixo

Ex:



2º clique na **Aba Sombreamento** clique na seta pra baixo em **Preenchimento** para escolher a cor e clique em OK

Bordas e sombreamento	-?
Bordas Borda da página Sombreamento	
Preenchimento	Visualização
Cores Padrão	
	Aplica <u>r</u> a: Parágrafo ▼
Linha <u>H</u> orizontal	OK Cancelar

### Propriedade do Documento

Definição: Nesta parte será mostrada a quantidade de página que existe em seu documento, quantas palavras, páginas, etc.

Na parte de baixo de cada documento do Word existe uma barra chamada barra de status é nessa barra que aparece

Barra de S	tatus					
Página: 42 de 43	Palavras: 3.557	3	Português (Brasil)	81%	Θ	•

Função:

Pàgina: 42 de 43 Aqui mostra que o documento tem 43 paginas e o cursor (ponto piscante que fica na tela para poder digitar) esta parado na página 42

Palavras: 3.557 Aqui mostra quantas palavras em o seu documento para ver mais detalhes clique em cima dessa opção vai aparecer a tela abaixo

Contar palavras		? 💌
Estatísticas:		
Páginas	43	
Palavras	3.599	
Caracteres (sem espaços)	17.418	
Caracteres (com espaços)	21.020	
Parágrafos	407	
Linhas	912	
Incluir caixas de texto, no	tas de rod	apé e notas de fim
		Fechar

Português (Brasil) Aqui mostra o idioma que esta o teclado

### Modo de visualização

Definição: È o modo que lhe permite visualizar o documento também está na barra de status da figura acima



Leitura em Tela Inteira: è usado a Tela inteira para mostra r o documento



Layout da Web: Visualiza o documento como uma página de internet



#### Formas

Definição: Inserir formas prontas como círculo, retângulos, setas, linhas, símbolos de fluxograma e textos explicativos

Ex:



2º Escolha o pergaminho que esta com a seleção em amarelo, em seguida a seta do mouse vai ficar parecido + clique segure e arraste formando um pergaminho.

3º Depois que o pergaminho foi inserido vai aparecer uma aba chamada formatar clique editar texto e clique dentro da forma que foi criada e digite **Microsoft Office 2007** 

#### -----

#### 4º Colocar a sombra Aba Formatar



-----

Gráfico



# 1º Aba Inserir/Gráfico

2° é nesta tela que é definido o que vai aparecer no gráfico

III C:\Users\junior\Desktop\enviar para o concurso\word 2007.doc - Planilha								
		D	Е 📥					
		Corsa	Escorte	Vectra	Uno			
1 📶	1999	50	27,4	90	20,4			
2 📶	2000	30,6	38,6	34,6	31,6			
3 📶	2001	45,9	46,9	45	43,9			
4								
						н 🔸		

# Mudando o Tipo de Gráfico

Neste exemplo será trocado o tipo de gráfico o anterior é um gráfico de barras agora colocaremos um do tipo pizza usando o mesmo dado da tabela anterior

Usaremos o gráfico anterior para transformá-lo em gráfico de pizza



1º Coloque a seta do mouse em cima do gráfico quando a seta do mouse virar uma cruz

2º alique com o Potão Direito				
2 clique com o <b>Botao Direito</b>	¥	R <u>e</u> cortar		
	Ð	Copi <u>a</u> r		
	2	C <u>o</u> lar		
		Objeto Gráfico	•	<u>E</u> ditar
		Agrupa <u>m</u> ento	×	<u>A</u> brir
		Orde <u>m</u>	۲	Co <u>n</u> verter
	۵	<u>H</u> iperlink		
		Definir padrões de AutoForma		
	≫	<u>F</u> ormatar Objeto		



\_ \_

### Equação

Definição: Inserir equações matemáticas ou desenvolver suas próprias equações

$$x = \frac{-2 \pm \sqrt{2^2 - 4 * 2 * 3}}{2 * 1}$$

1° Aba Inserir TEquação escolha a Equação

### Inserindo Tabela

Ex:

Ex:

Nome	Endereço
Maria do Carmo	Rio grande do Sul
Josefina	Rio de janeiro
Juliana	Ceará



\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

2º Definindo a quantidade de linhas e colunas que irão aparecer

? 🗙
2 🚖
h 🗧
Automático ≑
Cancelar

3º Selecione a Tabela

Como: do lado esquerdo no início da tabela coloque o cursor do mouse quando virar uma cruz de um clique

4º para colocar a Borda clique com o botão direito em cima da tabela e escolha Bordas e Sombreamento

Ж	R <u>e</u> cortar	
Ð	Copi <u>a</u> r	
ß	C <u>o</u> lar	
	Inserir 🕨	
	Excluir células	
	Divi <u>d</u> ir Células	
	<u>B</u> ordas e Sombreamento	
	D <u>i</u> reção do Texto	
	Alinhamento de Célula	
	A <u>u</u> toAjuste ►	
<u></u>	Propriedades da Tabela	
Ξ	Marcadores •	
ΞΞ	<u>N</u> umeração	
2	<u>H</u> iperlink	
í,	<u>C</u> onsultar	
	<u>S</u> inônimos ►	
	Tr <u>a</u> duzir	

\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

#### 5° Escolha a Borda

Bordas e s	ombreamen	to						[	? 🗙
Bordas	Borda da pa	ágina	So <u>m</u> breamento						
Definição	:	Estil <u>o</u>	:		Visualiza	ção			
	<u>N</u> enhuma			Ē		Clique no di use os botô	agrama Ses para bordas	a abaixo ou a aplicar as	
	Cai <u>x</u> a	-					Ť		
	T <u>o</u> das	-		•				-	
	Gra <u>d</u> e	<u>C</u> or:	Automático	Ŧ			Ļ	<b></b>	
<u> </u>	Outra	Largu 1/2	ra: pt	= 🗸					
			·		Aplica <u>r</u> a Tabela	•			•
								Ορςδ	ies
Linha <u>H</u> or	izontal						ОК	Ca	ancelar

### Mesclando Célula

Definição: Mesclar uma célula significa tirar a divisão da linha no exemplo abaixo mesclaremos a primeira linha.

-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	÷	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
I.																	I.																			1
I.																	T.																			1
U,	_	_	_	_	_	-	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	J,	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	J
I.																	т																			1
I.																	т																			1
L	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	1	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	1

1º Crie uma tabela com Duas linhas e Duas colunas

2° Selecione a primeira linha coloque o cursor do mouse à borda esquerda da tabela quando o cursor do mouse virar uma seta preta de um clique

# 3º Aba Layout clique Mesclar Células

1	
1	
1	

\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

### Dividir célula

Definição: O ato de dividir uma célula é quando tem apenas uma linha e você a dividi em várias colunas

Ex: Dividiremos a primeira linha em duas colunas

1.00		1.1
1	 	 
1	1	1

1º Selecione-a

2º Na Aba Layout clique em Dividir Células

3º É na tela abaixo que você escolhe o numero de colunas para uma determinada quantidade de linha

No exemplo abaixo dividiremos apenas uma linha em duas colunas

Dividir células	? 💌
Número de <u>c</u> olunas:	2
Número de linhas:	1
Mesclar células an	ites de dividir
ОК	Cancelar

Ficará deste jeito após a divisão da linha em coluna

	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	*	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
L.																	T.																			
L.																	T.																			
U,	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	J,	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	J
L.																	т																			
L.																	T.																			
Ľ	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	L	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	1

### Inserindo linha

Definição: supomos que precisássemos incluir uma linha entre a primeira e a linha que esta escrito gasolina como você faria apagaria tudo e fazia novamente, claro que não basta inserir uma linha entre elas por exemplo nós queremos colocar essa linha a cima da linha que tem a gasolina e seu preço faça o seguinte.

Posto	
Gasolina	R\$ 2,00

#### 1º De um clique em gasolina com o Botão Direito Inserir Linhas Acima



Vai ficar assim

Posto								
Gasolina	R\$ 2.00							
	100 2,000							

### Inserindo coluna

Definição: Agora será adicionada uma coluna ao lado da coluna gasolina

Posto	
Gasolina	R\$ 2,00

#### 1º de um clique com o Botão Direito na coluna gasolina Inserir Colunas à Esquerda



Vai ficar assim

Posto de Gasolina	
Gasolina	R\$ 2,00

\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

### Excluindo Linha

Neste exemplo excluiremos a linha que esta em branco

Posto				
Gasolina	R\$ 2,00			
1º selecione a linha				

2° na Aba Layout	Excluir		
	₽* ¥	E <u>x</u> cluir Células Excluir <u>C</u> olunas	
	¥	Excluir <u>L</u> inhas	
		<u>E</u> xcluir Tabela	

3º Ficará assim

Posto	)
Gasolina	R\$ 2,00

# Auto Ajuste

Definição: Ajustando a tabela de acordo com as necessidades são 3 os ajuste que dão para ser feito em uma tabela no nosso exemplo será escolhido **AutoAjuste de Conteúdo** cuja tabela será ajustada de acordo com o seu conteúdo.

Ро	osto
Gasolina	R\$ 2,00

1º Selecione a **Tabela e na aba layout** escolha

Pos	sto
Gasolina	R\$ 2,00

A	utoAjuste *
Hill Hill Hill Hill Hill Hill Hill Hill	AutoAjuste de Conteúdo
論	A <u>u</u> toAjuste de Janela
鼺	Largura Fixa da Coluna

\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

### Excluir Tabela

Aqui será excluída a tabela inteira

1º Selecione a tabela

2° Aba Layout Excluir/ Excluir Tabela

Exclu	1 IIIr
₽*	Excluir Células
₩	Excluir <u>C</u> olunas
3	Excluir <u>L</u> inhas
	Excluir Tabela

# Protegendo documento de Alteração

Definição: Restringe o acesso das pessoas de modo a impedi-las fazer determinados tipos de edição ou formatação no documento especificando uma senha



Na tela abaixo marque **Permitir apenas este tipo de edição no documento** escolha **sem alteração (somente leitura)** e clique no botão **sim, aplicar proteção** 



Na tela abaixo digite a senha de proteção



Para parar a proteção

Clique no Botão parar Proteção e digite a senha

### Colocando senha no Documento

Definição: às vezes precisamos colocar senha para que ninguém tenha acesso, isso é válido para documento feito no Word que lhe dá possibilidade de apenas com a senha se possa abrir o documento.



1º Salvando clique em e escolha Salvar Como/Ferramentas/ Opções Gerais

\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

🖢 Organizar 🔻 🏭 Moo	dos de exibição	👻 🧾 Nova Past	a		(
inks Favoritos	Nome	Modificado em	Tipo	Tamanho	Marcas
Modelos	word 200	7			
Alterados Recentem					
Documentos					
Locais Recentes					
Computador					
Desktop					
Mais »					
astas 🔨					
N	1				
Nome do arquivo:	012007				
Tipo: Docu	umento do Wor	d 97-2003			
Autores: junio	r	Marca	s: Adicionar ur	na marca	
IIII c.	Loc Maria				
38	ivar ivimiatura				
🕤 Ocultar pastas		Ferra	mentas 💌	Salvar	Cancelar
			Mapear unidad	e de rede	
			Opções de Salv	amento	
			Opções Gerais.		
			o ~	De la constanción de	
			Opções da we	0	

2º Na tela abaixo coloque a senha no campo Senha de proteção e Senha de Gravação clique em OK

Opções Gerais	? 💌
Opções Gerais	
Opções de criptografia de arquivo para este documento	
S <u>e</u> nha de proteção:	
Opções de compartilhamento de arquivo para este documento	
Se <u>n</u> ha de gravação: 🖕	
Recomendável somente leitura	
Proteger Documento	
Segurança de macro	
Ajustar o nível de segurança para abrir arquivos que podem conter vírus de macro e especificar os nomes de desenvolvedores de macros confiáveis.	Segurança de macro
	OK Cancelar

-----

3º O Word vai pedir para que você Redigite a senha de proteção

Confirmar senha 🔹 🕄				
<u>R</u> edigite a senha de proteção:				
Cuidado: se você perder ou esquecer a senha, não será possível recuperá-la. (Lembre-se de que as senhas fazem distinção entre maiúsculas e minúsculas.)				
OK Cancelar				

4º O Word vai pedir para que você Redigite a senha de Gravação

Confirmar senha	? 🔀
<u>R</u> edigite a senha de gravação:	
Cuidado: a senha a modificar não é um recurso d Este documento está protegido contra edição nã Contudo, o documento não está criptografado. U mal-intencionados podem editar o arquivo e remo OK	e segurança. o-intencional. Jsuários over a senha. Cancelar

Obs. Quando for Redigitar a senha de proteção e a senha de gravação tem que ser a mesma que foi definida em opções gerais

-----

### Abrindo o Documento com a senha

Depois de ter definido a senha agora vamos abrir este documento veja na figura abaixo o Word pede que você coloque a senha caso a senha não senha colocada o documento não será aberto

Senha	? <mark>. x .</mark>
Insira a senha para abrir o C: \Users \junior \Desktop \Do	arquivo oc2.doc
ОК	Cancelar

\_ \_ \_ \_ \_ \_

Caso a senha seja colocada errada o próprio Word lhe informará que a senha está incorreta

Microsoft	Office Word	×
4	Senha incorreta. O Word não pode abrir o documento. (C: \Users\junior\Desktop\Doc2.doc)	
	Mostrar Ajuda >>	

Depois digite a senha correta para que o documento seja aberto

### Inserir Nota no rodapé

Definição: Notas de rodapé geralmente são utilizadas em livros quando em um texto tem uma palavra complicada é colocada a nota de rodapé contendo a explicação desta palavra ficando com um numero e no final da página esta a explicação dessa palavra

Ex: Microsoft Office 2007<sup>1</sup>

1º Coloque o cursor no final de 2007

2º Aba Referências clique em



### Inserindo comentário

[j1] Comentário: Editor de texto

1º Selecione a palavra que se deseja colocar o comentário

2º Aba Revisão

Ex: Microsoft Word



### Excluir comentário

1º Selecione o comentário a ser retirado

2º Aba Revisão



<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> È um programa para edição de texto

#### .....

### Criando Sumário

Agora será mostrado um cardápio de lanchonete

# Cardápio

Hot Dog	
Sanduíche	
Xsalada	
Hambúrguer	

1º Abra Referências clique

Sumário

escolha Sumário Manual

# Direção do Texto



1º De um dentro da célula que vai aparecer o texto (célula é cada quadrado de uma tabela)

2º Digite o texto



### Funções de Tecla

Abaixo esta o desenho de um teclado hoje em dia existem diversos tipos de teclados cada um de jeitos diferentes, não importa o modelo olhando no desenho abaixo você irá conseguir identificar no seu.

🗟 Te	eclad	lo v	irtu	ıal																					83
Arqu	ivo	Te	ecla	do	Со	nfig	uraç	;ões	A	4juo	la														
esc		F		F2	F3	F4		F5	i F	6	F7	F	3	F	Ð	10	F11	I F12	psc	slk	brk				
漢字	1	2	Ι	3	4	5	e	;	7	8		9	0	-	Ŀ	-	jp	bksp	ins	hm	pup	nlk	7	٠	-
tab	•	q	w	e	: 1	r I	t	y	I	u	i	0		Р	*		[		del	end	pdn	7	8	9	
英数ル	ock	а	Ι	s	d	f	g	1	h	j		k	L	ç		~	1	ent				4	5	6	+
sh	ſt		z	x	C	;	v	Ь	п	ı I	m				:	1	s	shft		<b>†</b>		1	2	3	
ctrl		6	alt	##	調						変換	が	a a	lt	•	E		ctrl	+	Ŧ	→	(	)		ent

### Teclado Numérico

Definição: Na figura abaixo é mostrado um teclado numérico é nele que é digitado os números, a tecla que esta com um sublinhado vermelho é o NUM LOCK que habilita o teclado, ENT é o enter

nlk	1	•	-
7	8	9	
4	5	6	+
1	2	3	
(	)		ent

### Teclas de Funções

Definição: abaixo estão várias teclas em cada programa elas fazem coisas diferentes no Windows elas têm uma função, no Word outra, no Excel outra etc.

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12

#### 

### Teclas de Direção

Definição: Essas teclas têm função de ir pra cima, pra baixo e pros lados.



### **Outras Teclas**

#### END

Definição: A função do Botão END é jogar o cursor para o final da linha

Ex: Microsoft Word 2007

Observe no exemplo acima o cursor esta atrás do "**M**" e queremos jogá-lo depois do "7" pressione a tela **END** do teclado

Microsoft Word 2007

#### HOME

Definição: A função do Botão HOME é jogar o cursor para o início da linha

Ex: Microsoft Word 2007

Observe no exemplo acima o cursor esta depois do "7" e queremos jogá-lo atrás do "M" pressione a tela HOME do teclado

Microsoft Word 2007

#### DELETE

Definição: A função do DELETE é apagar da Esquerda pra direita

Ex: Microsoft Word 2007

Observe no exemplo acima o cursor está atrás do M agora aperte a tecla DELETE

icrosoft Word 2007

#### 

#### BACKSPACE

Definição: a função do BACKSPACE é apagar da direita para esquerda

Ex: Microsoft Word 2007

Observe que o cursor foi colocado a frente do 7 aperte a tecla BACKSPACE

Microsoft Word 200

#### NUM LOCK

Definição: a tecla **NUM LOCK** permite que você utilize o teclado numérico, ou seja, os números que ficam do lado direito do teclado, quando a luz do **NUM LOCK** estiver ligado significa que o teclado numérico esta habilitado podendo digitar os números, caso a luz do NUM LOCK estiver desligada o teclado numérico esta desabilitado, ou seja, os números não irão funcionar.

#### ENTER

Definição: a função do ENTER em um editor de texto é jogar o cursor para a linha de baixo.

#### CAPS LOCK

Definição: A função do **CAPS LOCK** é se ela estiver habilitada, ou seja, se a luz do **CAPS LOOK** estiver acessa significa que tudo que for digitado ficará em maiúscula se a luz estiver desabilitada ficará em minúscula.

#### TAB

Definição: Esta tecla da um espaço, ou seja, uma tabulação geralmente é utilizada no inicio do parágrafo

### Atalhos do Teclado

Nesta parte definiremos os atalhos que são mais usados, quando se fala em atalho significa usar SHIFT, CTRL e ALT com outras teclas Ex: pressione a tecla CTRL sem soltá-la pressione o A fica CTRL+A

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### ATALHOS USANDO A TECLA CTRL

CTRL+A	Abrir Arquivo
CTRL+O	Novo Arquivo
CTRL+C	Copiar
CTRL+V	Colar
CTRL+X	Recortar
CTRL+B	Salvar Arquivo
CTRL+N	Negrito
CTRL+I	Itálico
CTRL+S	Sublinhado
CTRL+P	Imprimir
CTRL+L	Localizar
CTRL+T	Selecionar Tudo
CTRL+E	Centralizar
CTRL+Q	Alinhar a Esquerda
CTRL+J	Justificar
CTRL+Z	Desfazer
CTRL+Y	Refazer
CTRL+K	Hyperlink
CTRL+U	Substituir
CTRL+F	Fonte
CTRL+seta pra Direita	Pula para o Final da palavra
CTRL+seta pra esquerda	Pula para o Início da palavra
CTRL+END	Vai a ultima página do documento
CTRL+HOME	Vai à primeira página do documento

#### -----

#### ATALHOS USANDO A TECLA ALT

ALT+166 a

ALT+167 •

ALT+F4 Fecha a Janela

### ATALHOS USANDO A TECLA SHIFT

SHIFT+ENDeleciona uma linha da esquerda pra direitaSHIFT+HOMEeleciona uma linha da direita pra esquerda