

Microsoft Office Word 2007

Criando ou editando um documento no
MS-Word

O Microsoft Word

- É o processador de textos mais conhecido e utilizado do mundo.
- A nova interface é agradável, com comandos e funções facilmente acessíveis,

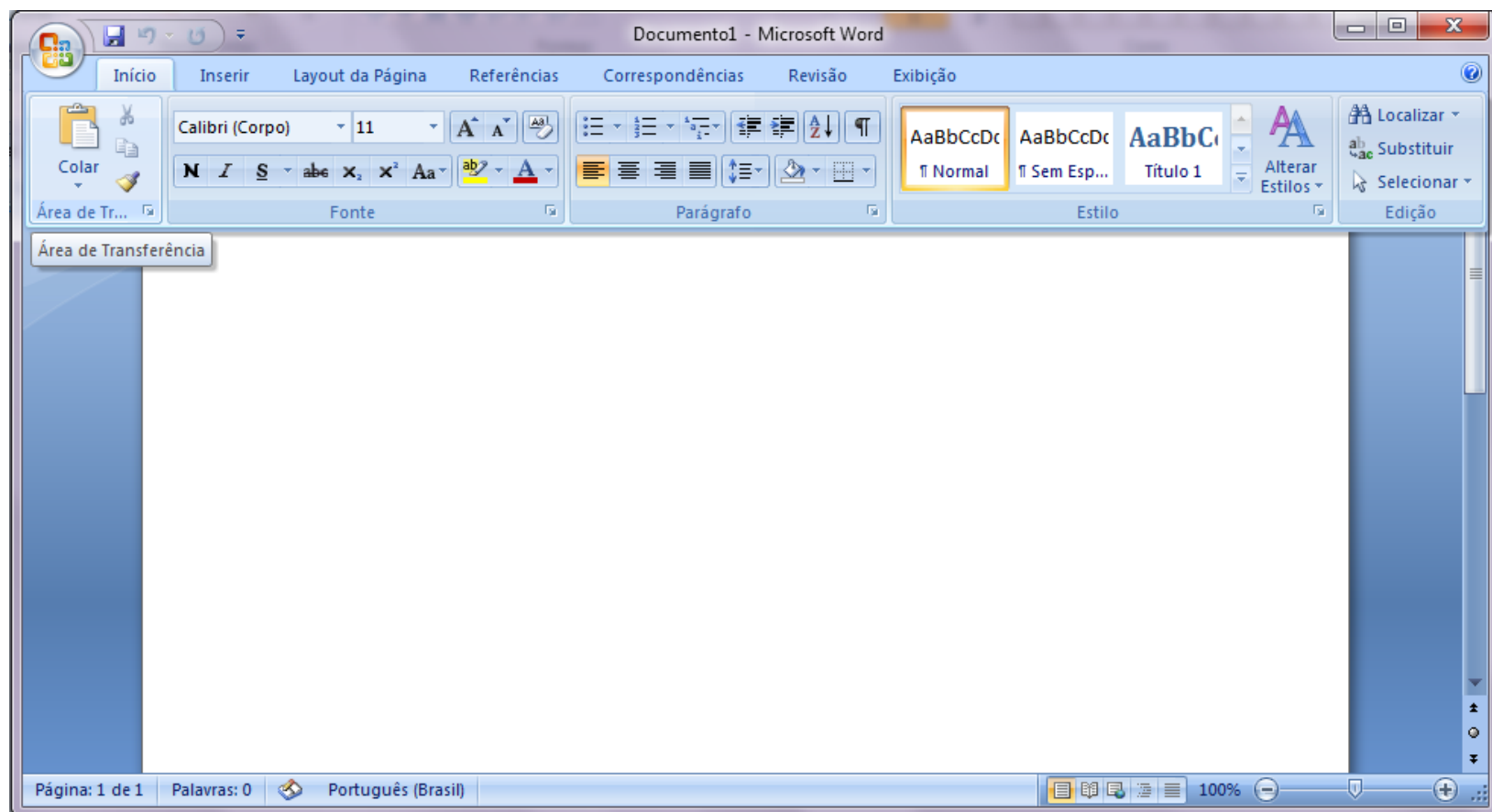
O que é um processador de texto?

- É uma ferramenta que permite produzir documentos diversos, utilizando diferentes estilos, com integração de:
 - imagens e outros objectos.
- Podem ainda ser integrados elementos de outras aplicações tais como as bases de dados, folhas de cálculo, programas de edição de imagens, etc.

O que é um processador de texto?

- Permite que os textos produzidos sejam editados como documentos de outras aplicações (páginas de Internet ou apresentações) ou sejam enviados para ferramentas de comunicação como o e-mail.
- Permite produzir relatórios, posters, jornais, revistas, desdobráveis, catálogos, livros, etc.
- O processador de texto que iremos estudar é o Microsoft Word 2010.

Interface do Programa



Conhecendo o word 2007

- As funções são acessadas através de guias e controles deslizantes:

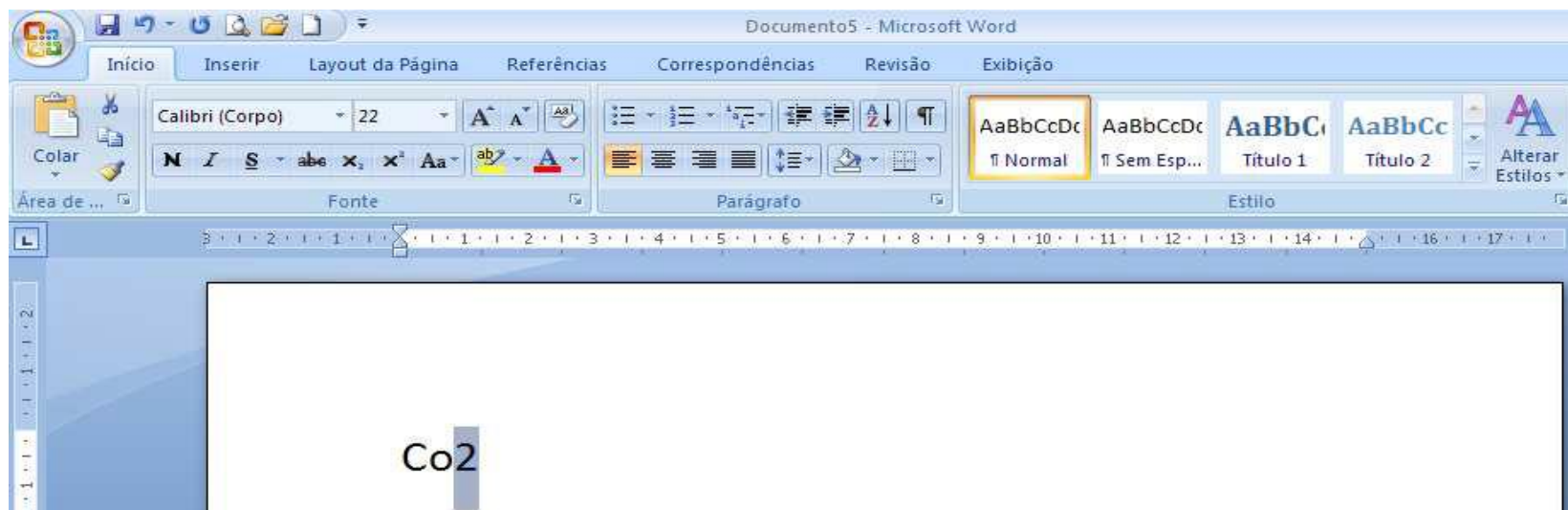


- É possível aumentar ou diminuir as telas através da guia zoom.



A área de trabalho do word 2007

- É apresentada de forma extremamente diferenciada das versões anteriores do programa. Para dar um exemplo, pode-se observar a aplicação das propriedades subscripto e sobrescrito sem a abertura de nenhum menu no programa.



Exemplo de alguns comandos

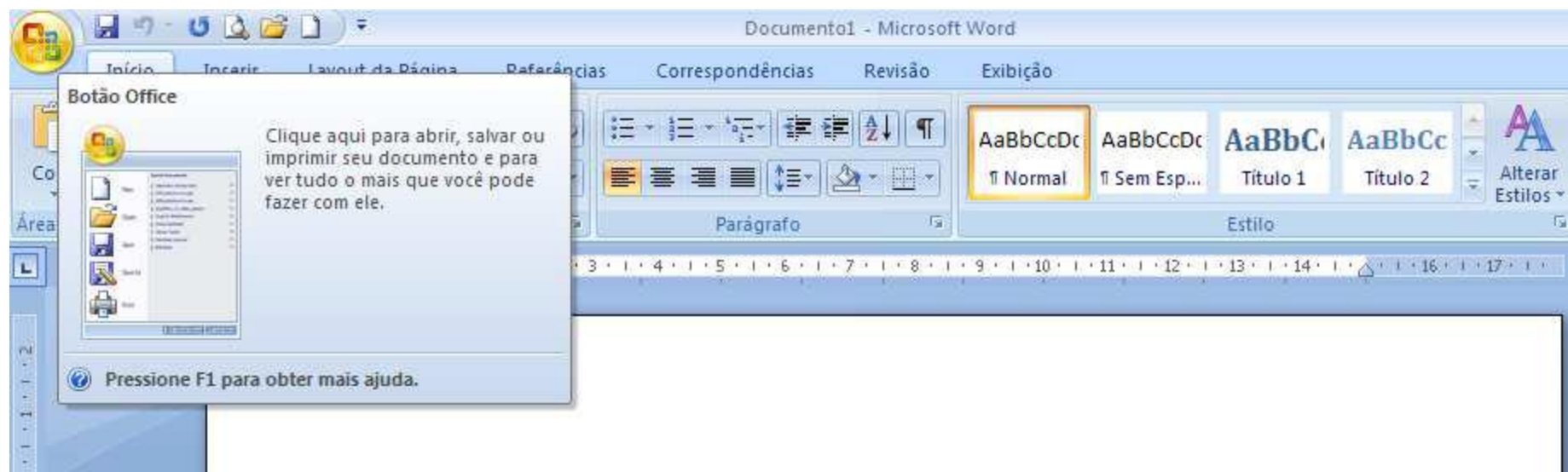
- Ctrl+c - Cópia
- Ctrl+v - Cola
- Ctrl+b - Grava o arquivo
- Ctrl+s - Deixa o texto sublinhado
- Ctrl+p - Imprime
- Ctrl+n - Coloca o texto a negrito
- Ctrl+j - Justifica o texto
 - Entre outros (...)

Exemplo de alguns comandos

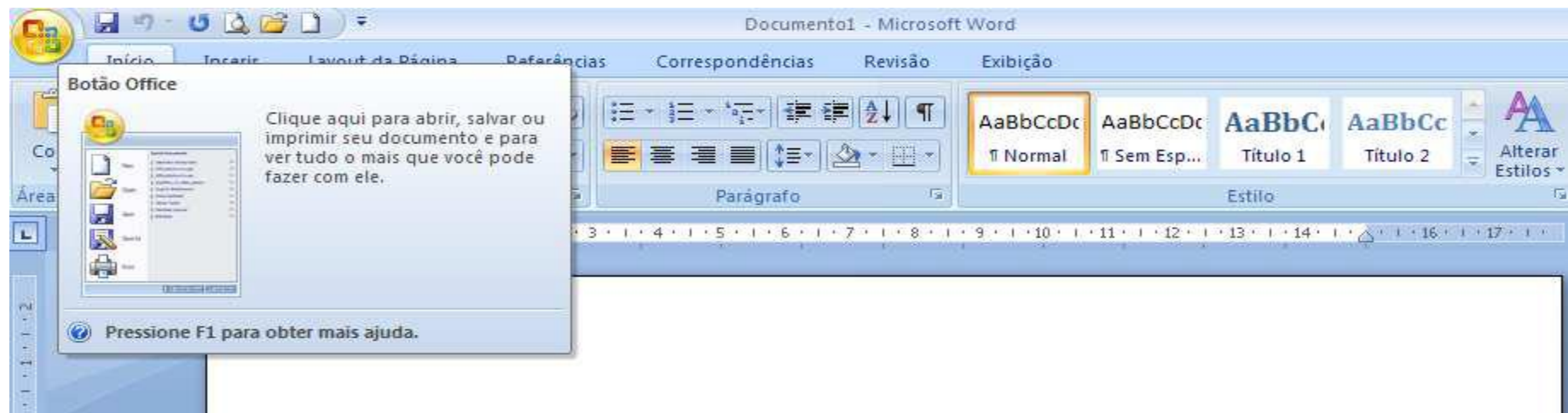
- Ctrl+z - Desfaz a ultima ação executada.
- Ctrl+L – Localiza uma palavra no texto.

O botão Office

- Na versão 2007 o acesso aos comandos referentes ao menu arquivo foi substituído pelo botão do Office. Ao manter o ponteiro por alguns instantes sobre o botão do Office, aparece a descrição, conforme figura abaixo:

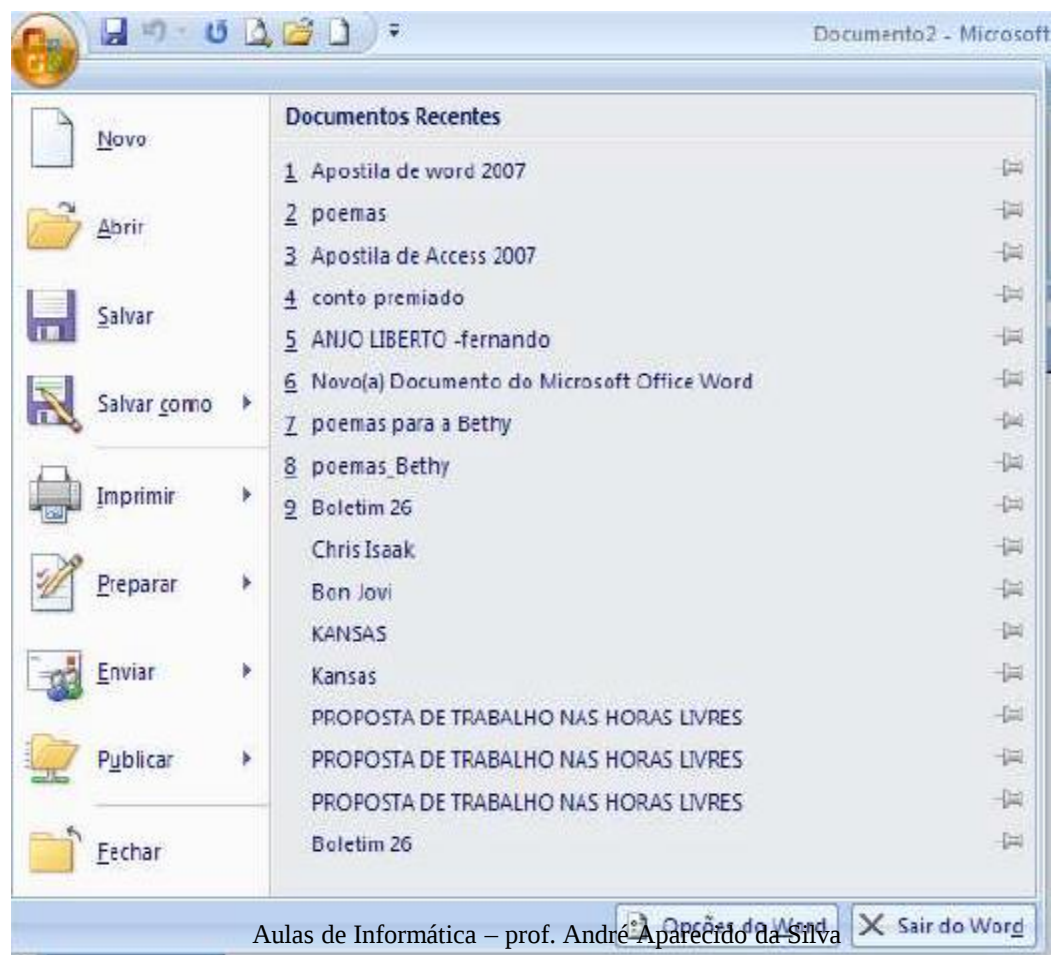


O botão Office



- Clicando-se no botão do Office, é exibida uma janela contendo várias opções de comandos, bem como a lista dos arquivos abertos recentemente.

Opções do Botão Office



O botão Office

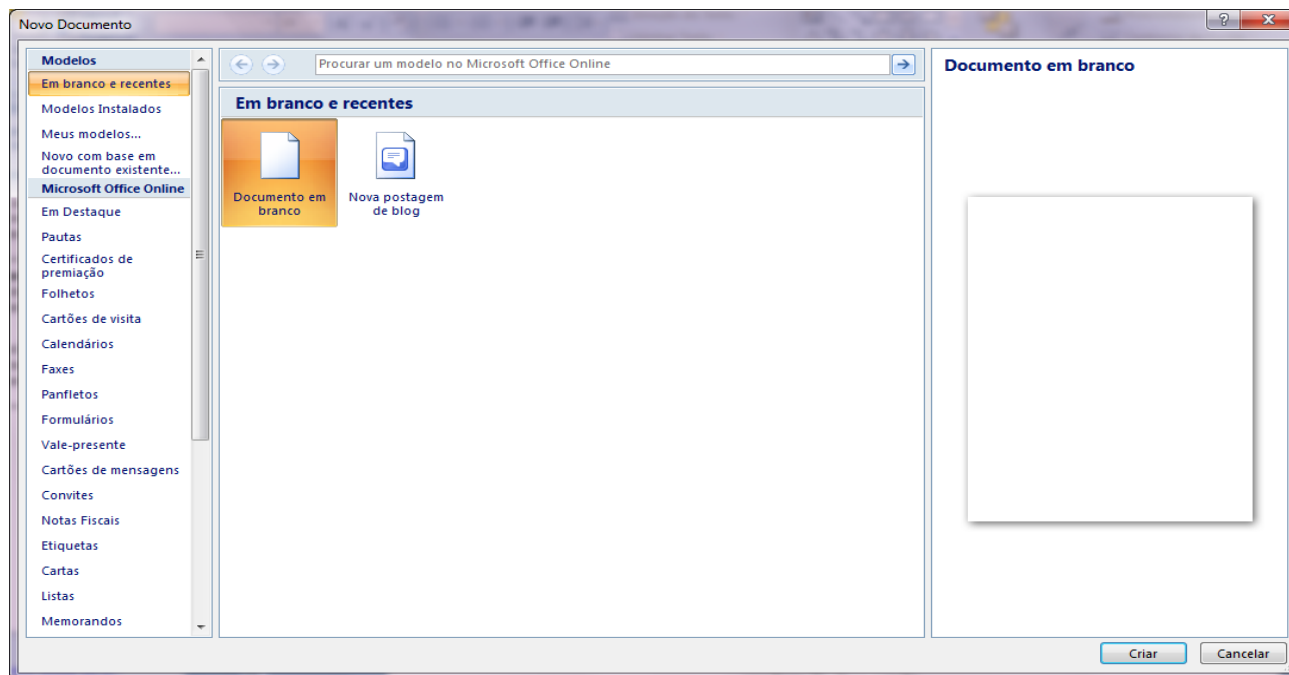
- Novo ;
- Abrir;
- Salvar;
- Salvar Como;
- Imprimir;
- Preparar;
- Enviar;
- Publicar
- Fechar...

Comandos do Botão Office

- Novo ;
- Abrir;
- Salvar;
- Salvar Como;
- Imprimir;
- Preparar;
- Enviar;
- Publicar
- Fechar...

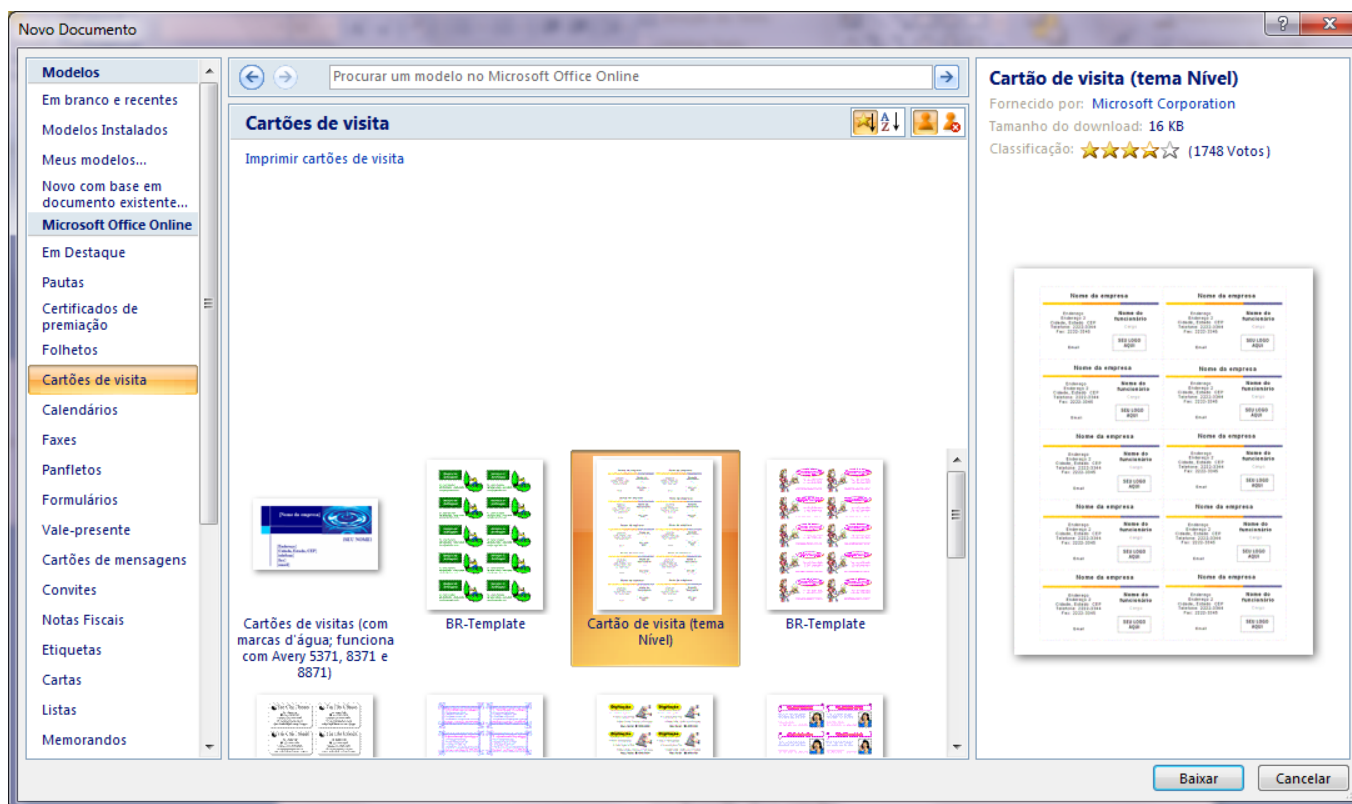


Comando Novo



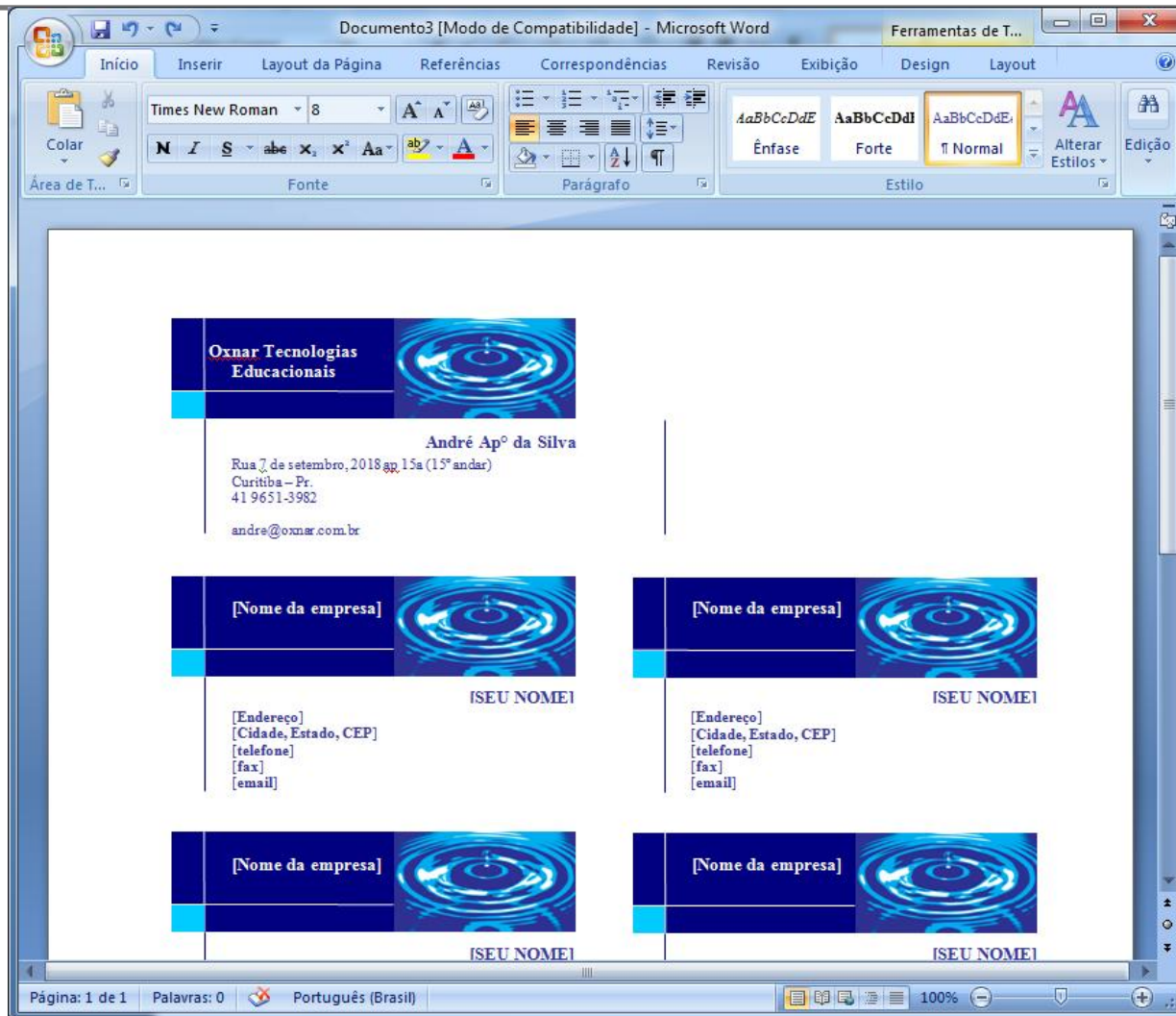
Através deste é possível criar documentos em branco ou a partir de modelo...

Exemplo de criação de documentos com base em modelo

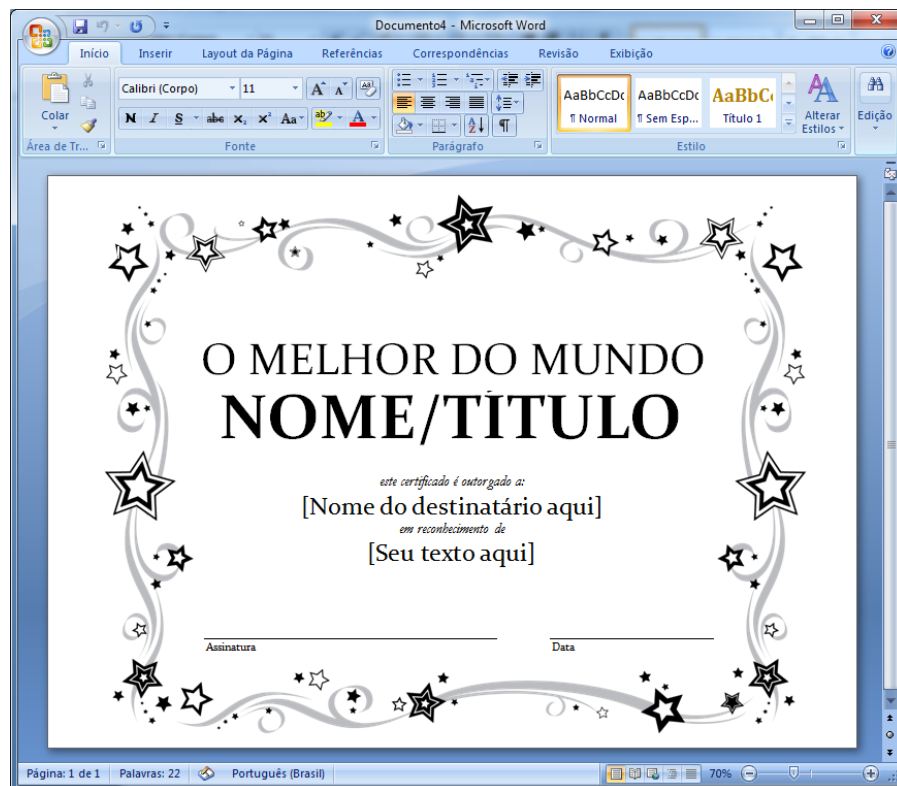
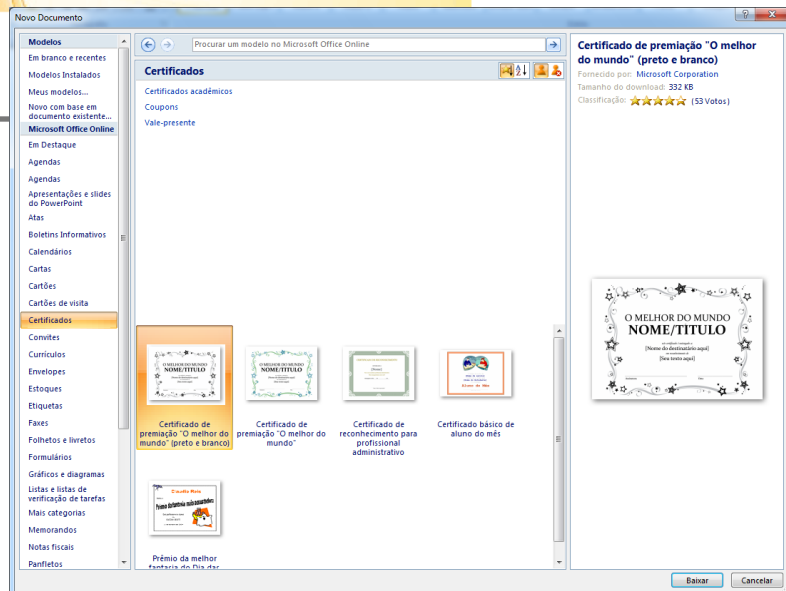




Modelo cartão de visitas



Mais modelos...



Itens do botão Office...

Novo: Esse comando permite a abertura de um novo documento; alternativamente pode-se usar o atalho Ctrl + N.

Imprimir: Abre a janela de impressão para as configurações de página, seleção e propriedades de impressora, quantidade de cópias, orientação do papel e outros atributos.

Itens do botão Office...

Preparar: apresenta uma lista com várias opções para a aplicação de propriedades ao documento, como acionar a checagem de compatibilidade de arquivos, verificação de erros no documento, encriptação, definição e restrição de permissões para acesso para leitura, cópia, impressão etc.

Enviar: apresenta opções para envio do documento, via email ou por fax.

Itens do botão Office...

Fechar: encerra a sessão de trabalho.

Opções do Word: permite acessar as opções do programa para alteração de modos de exibição, idioma-padrão, modificação do esquema de cores da área de trabalho, configurações de salvamento manual / automático, modificação e implementação de teclas de atalho, gerenciamento de plug-ins e diversos outros parâmetros.

Sair do Word: encerra a sessão de trabalho e fecha o programa.

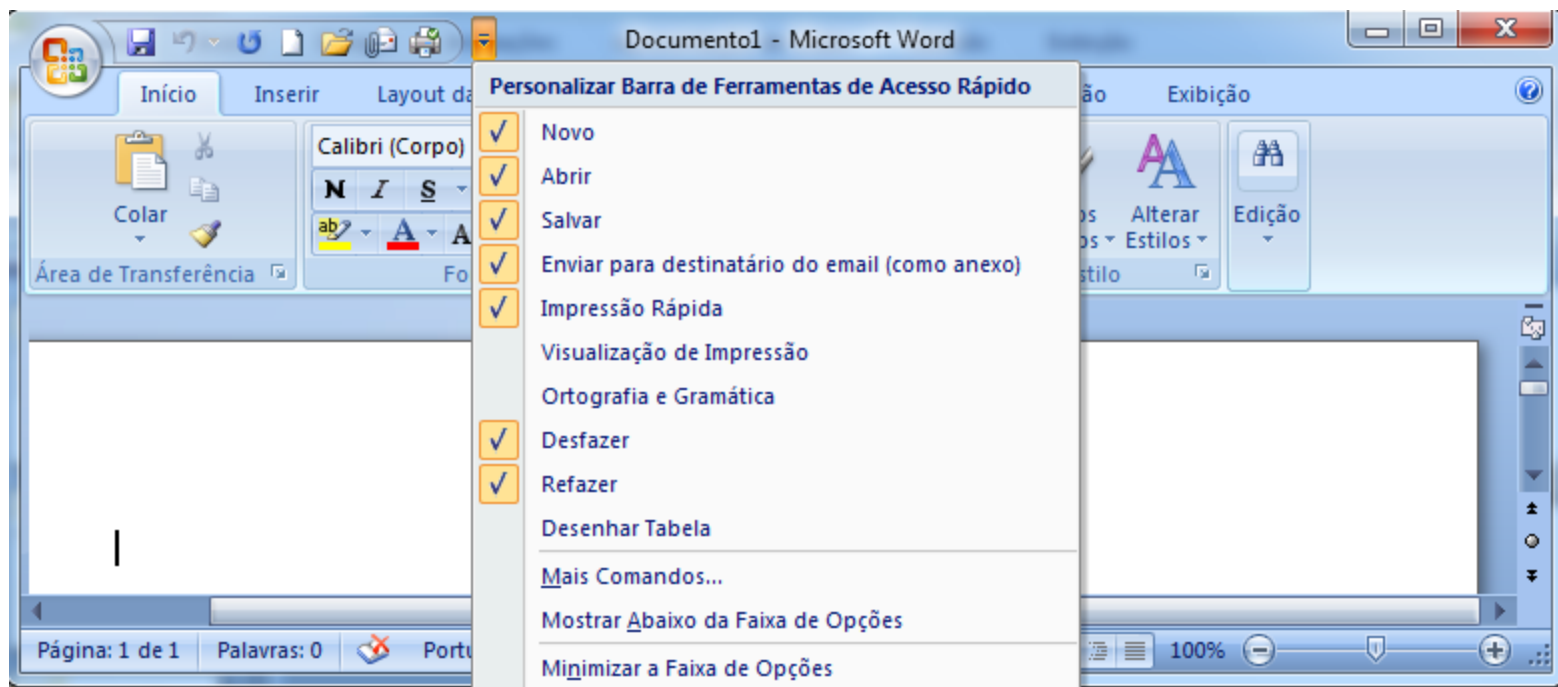
Barra de ferramentas de acesso rápido ou Quick Access Toolbar

Armazena botões de atalho por padrão, trazendo os comandos para salvar, desfazer e refazer ações. A barra possui um pequeno botão de seta que, quando aberto, permite a inserção / supressão de botões para personalização da barra (figura abaixo).



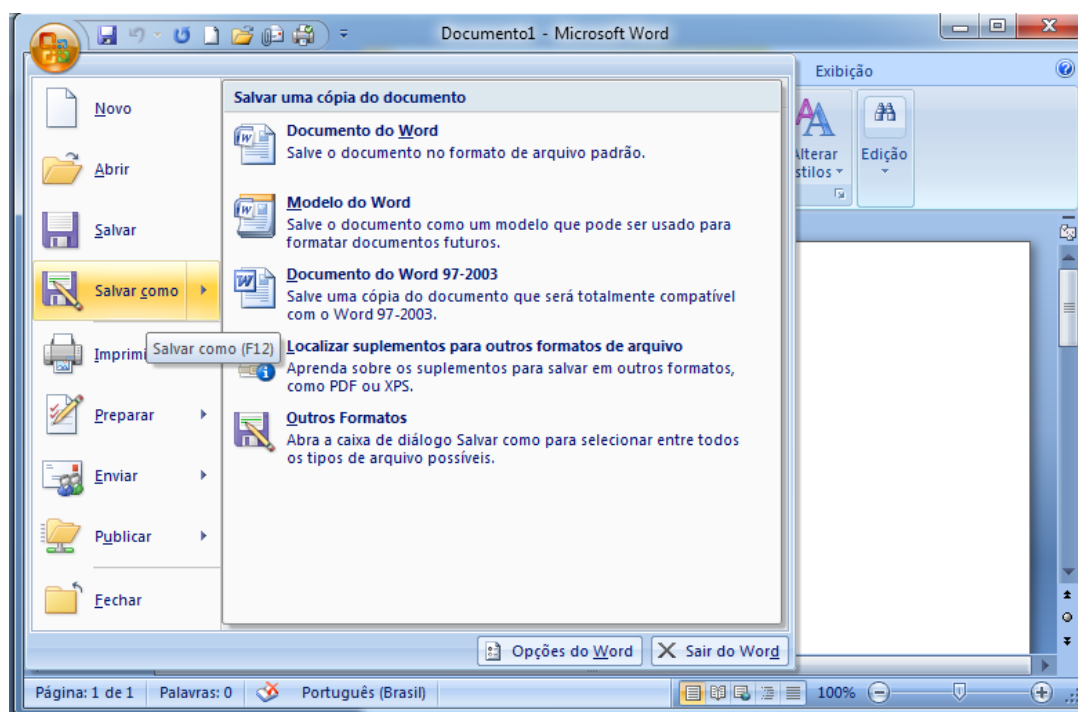
Barra de ferramentas de acesso rápido ou Quick Access Toolbar

Para personalizar a barra de ferramentas de acesso rápido, basta clicar para marcar / desmarcar as opções contidas na lista (fig. abaixo)



Salvando documentos no Word 2007

Para salvar um arquivo no Word 2007, clique no botão Office e em seguida escolha a opção Salvar Como. (fig. abaixo)



Padrão de portabilidade.

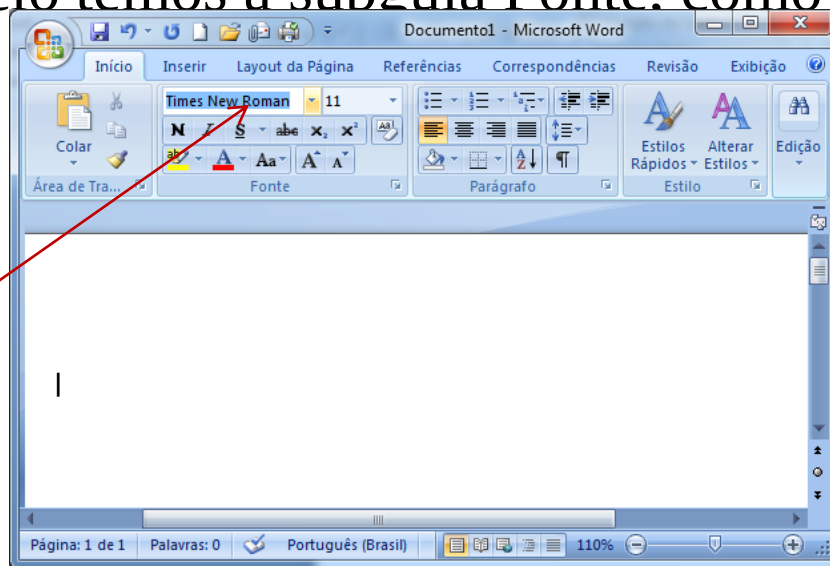
Vale lembrar que nesta nova versão do Word (bem como em outros aplicativos do Pacote Office) a extensão padrão do arquivo salvo foi modificada. Em versões anteriores o arquivo tinha a extensão *.doc; no Word 2007 a extensão passa a ser *.docx.

Esta mudança foi necessária para adequação a novos modelos de portabilidade de documentos como o xml.

Formatação de fontes: tipo e tamanho.

Para alterar o tipo e o tamanho da fonte, siga esses passos:

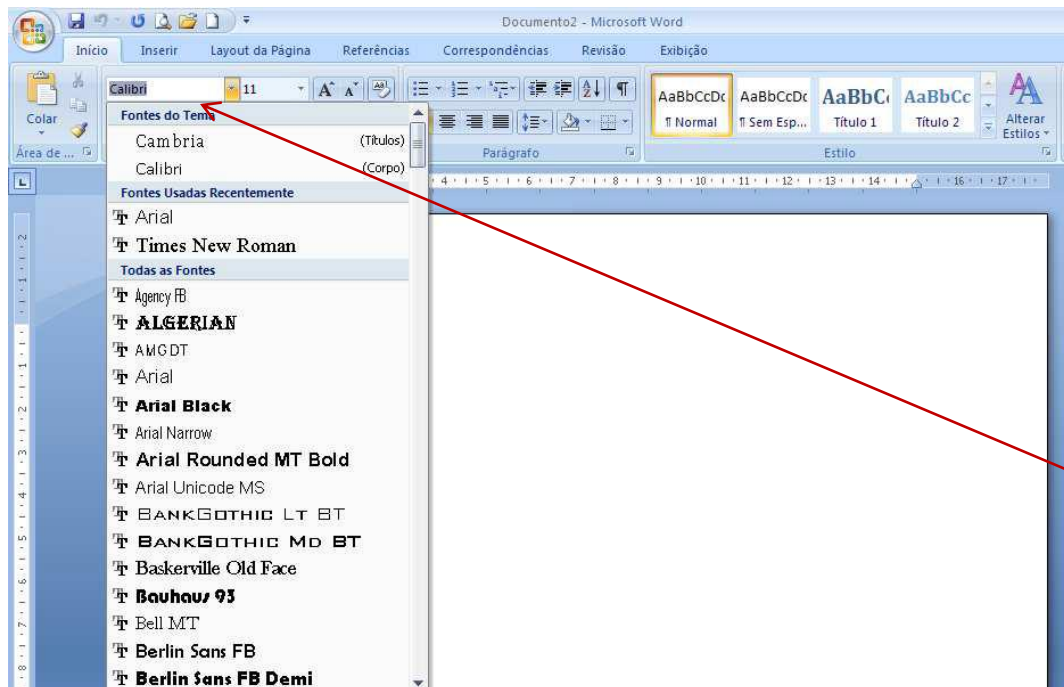
- Selecione o texto cuja fonte deve ser alterada.
- Na guia início temos a subguia Fonte, como mostra abaixo



Para o nosso trabalho a fonte a ser usada é Arial ou Times New Roman

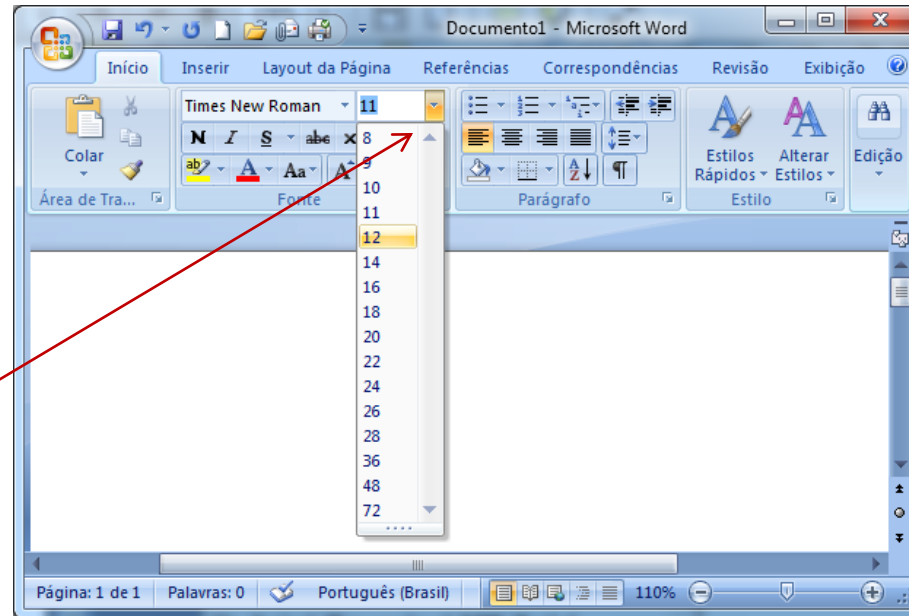
Formatação de fontes: tipo e tamanho.

Clique no menu e selecione o tipo de fonte a ser aplicado no texto, conforme a figura abaixo



Formatação de fontes: tipo e tamanho.

O tamanho da fonte também será escolhido pelo mesmo processo:

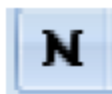


Para o nosso trabalho usaremos a fonte 12 para o texto.

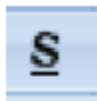
Estilos de documentos

São denominados Estilos as propriedades das fontes quando apresentadas em negrito, itálico e sublinhado.

No Word 2007 os botões para aplicação de estilos estão disponíveis na guia Início, subguia Fonte. São eles:

 : estilo negrito

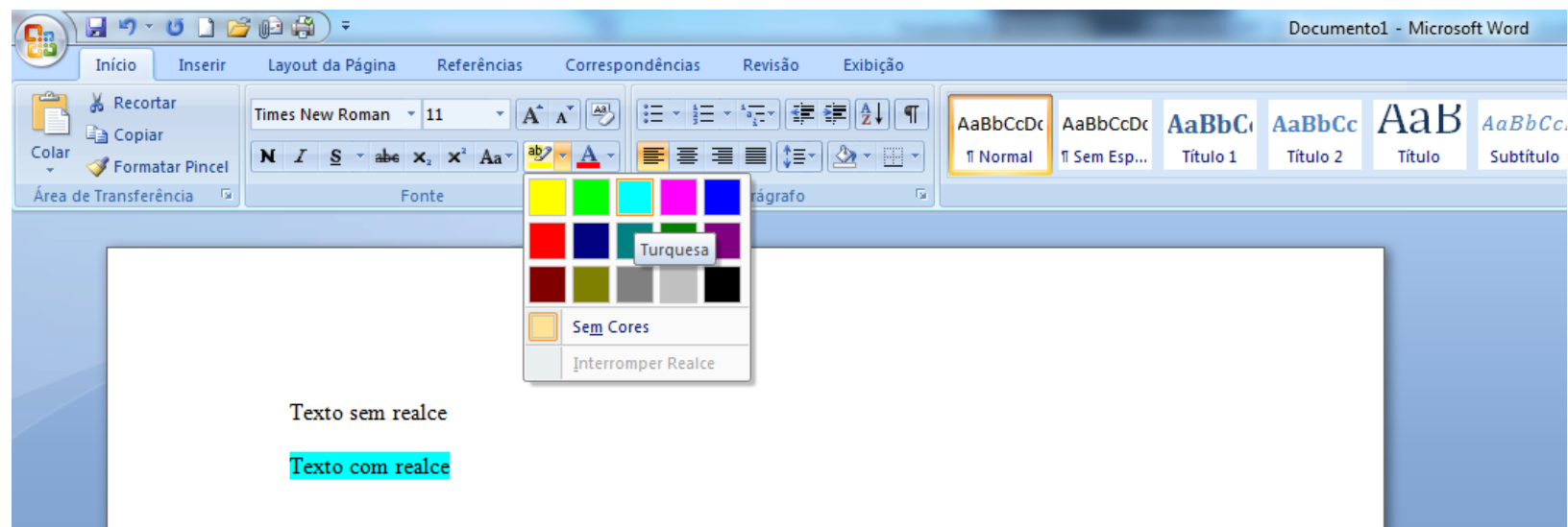
 : estilo itálico

 : estilo sublinhado

Formatação de fontes: realce e cor

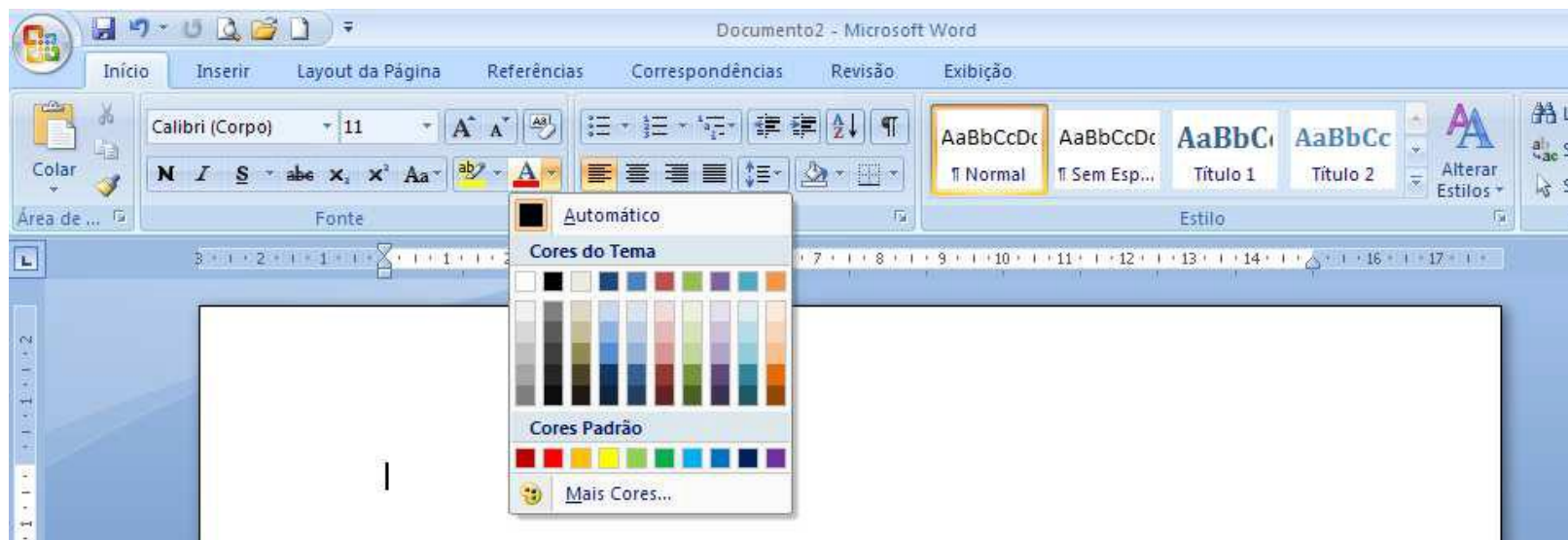
Determinadas partes do texto podem ser destacadas através do realce de texto. A cor do realce pode ser especificada através do menu desdobrável do botão Cor do Realce de Texto.

Basta selecionar a parte do texto a ser destacada e clicar no referido botão

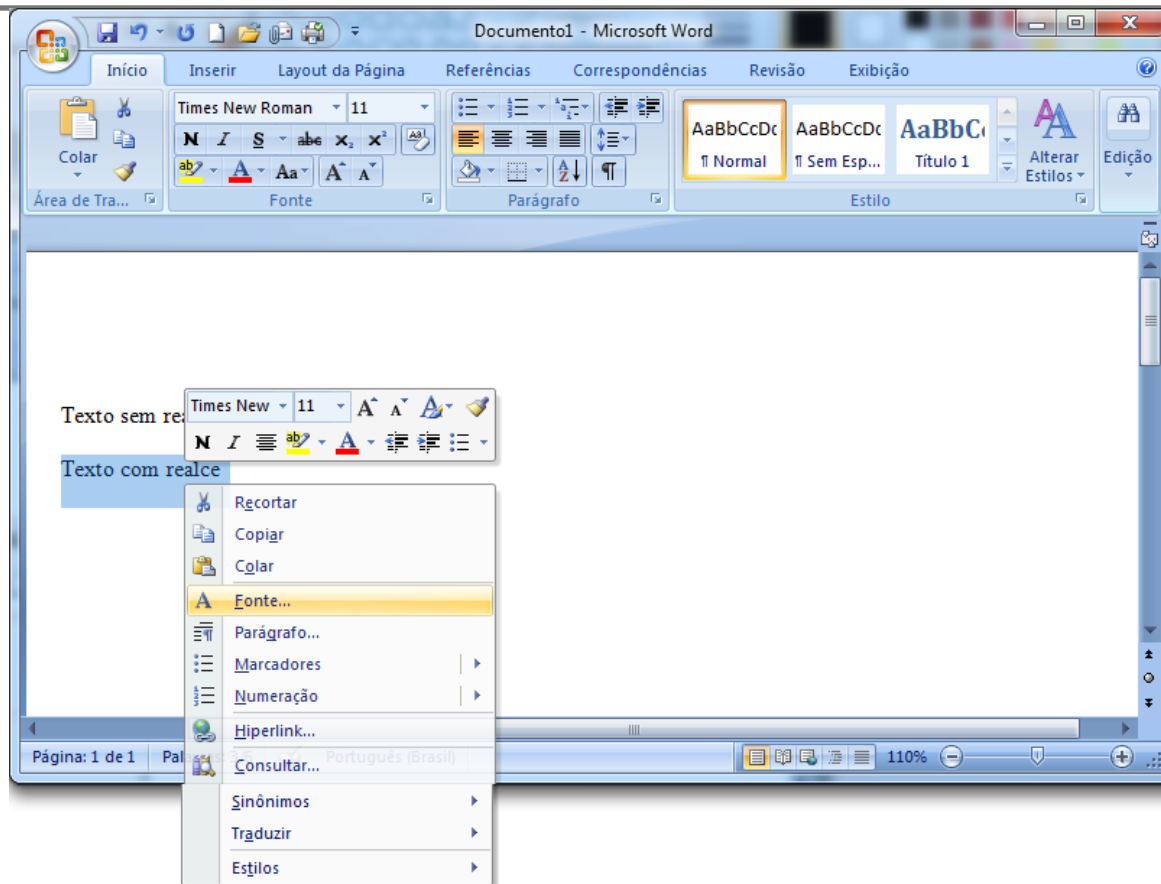


Cor da fonte

O menu desdobrável do botão apresenta a paleta de cores; basta clicar sobre qualquer uma das opções para aplicar o estilo aos caracteres selecionados



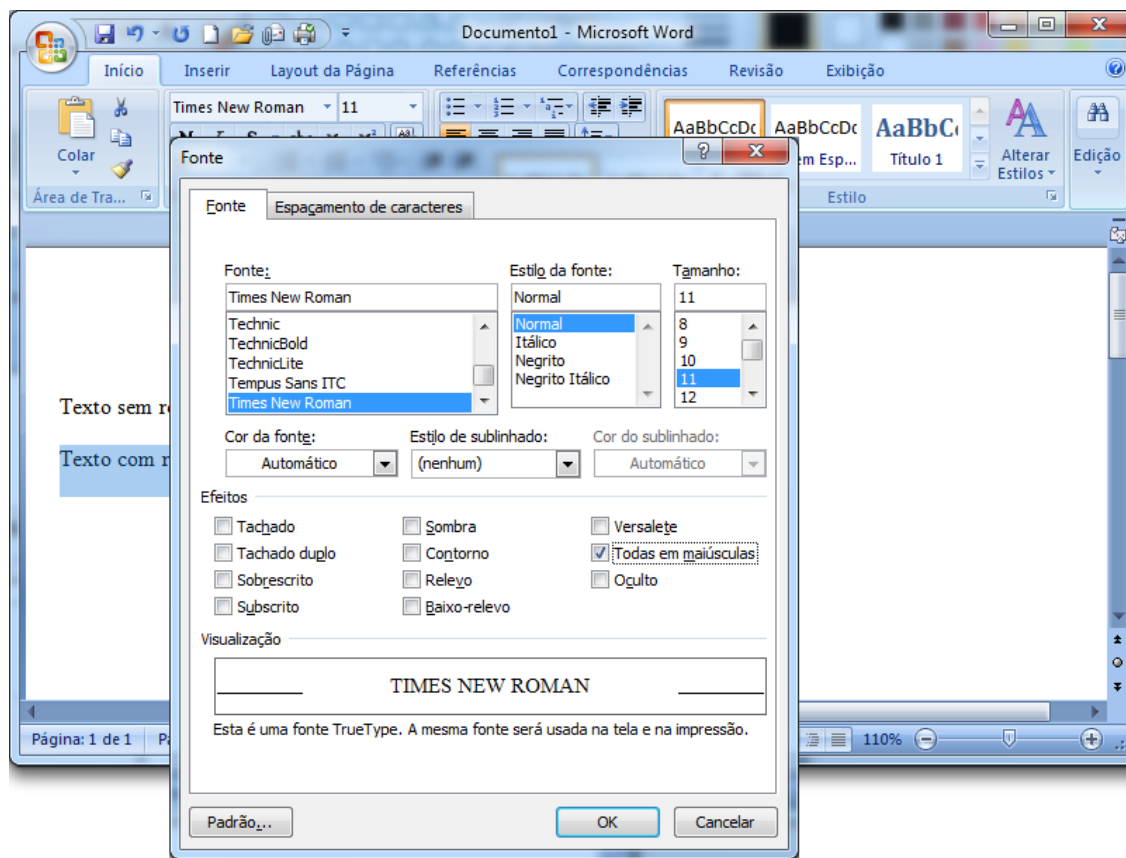
Formatação de fontes: caixa e tamanho (botões)...



Formatação de fontes: caixa e tamanho (botões)...

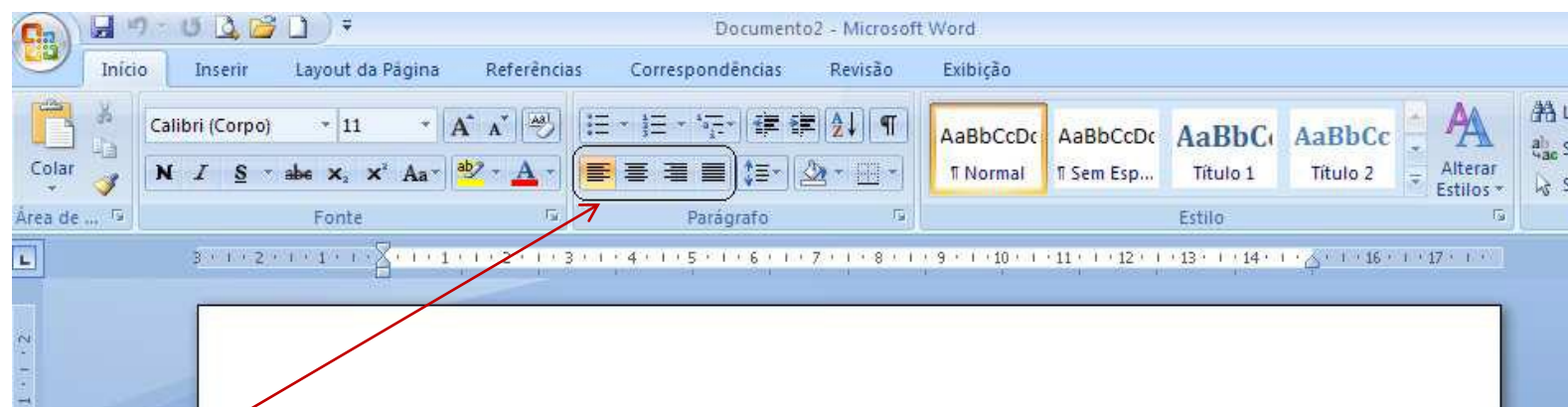
- Primeira letra da sentença em maiúsculo: aplica a primeira letra maiúscula para uma sentença, atribuindo letras maiúsculas para o restante da frase.
- Minúscula: aplica letras minúsculas para todo o trecho selecionado.
- Maiúsculas: aplica letras maiúsculas para todo o trecho selecionado

Alterar fonte através do Menu



Alinhamento do texto

- Ao contrário do ajuste da distância entre caracteres ou outros atributos de formatação e determinação da disposição do texto, o alinhamento é um parâmetro alterado frequentemente, sendo comum, por exemplo, a disposição de títulos em alinhamento central.
- O alinhamento pode ser realizado através dos respectivos botões na subguia parágrafo (Figura abaixo)



Alinhamento do texto



: alinhamento à esquerda



: alinhamento centralizado



: alinhamento à direita

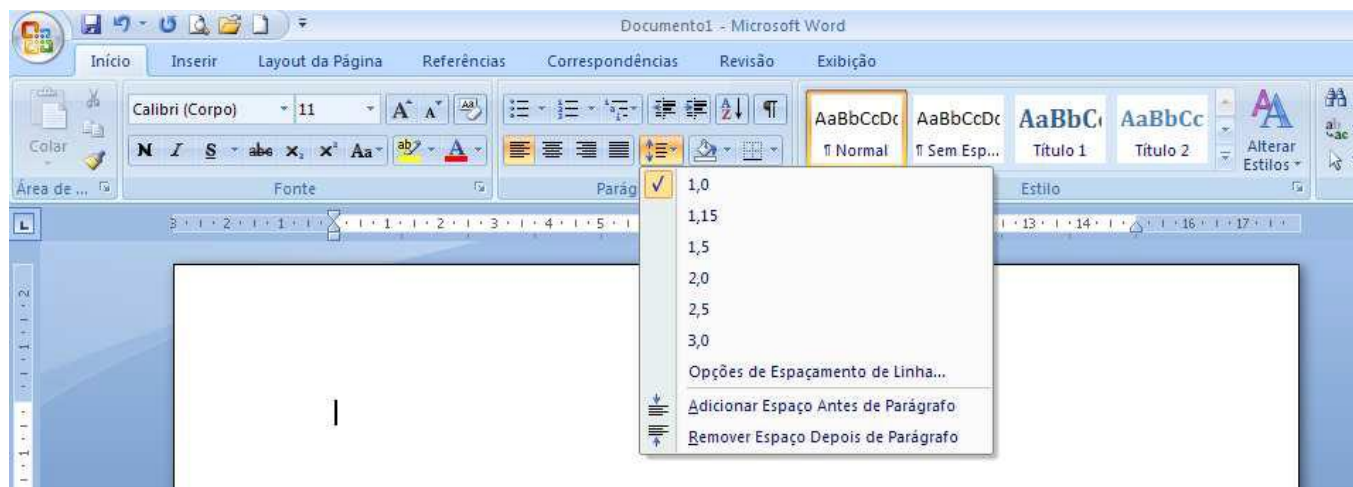


: justificar

No nosso trabalho usaremos o alinhamento justificado para o texto.

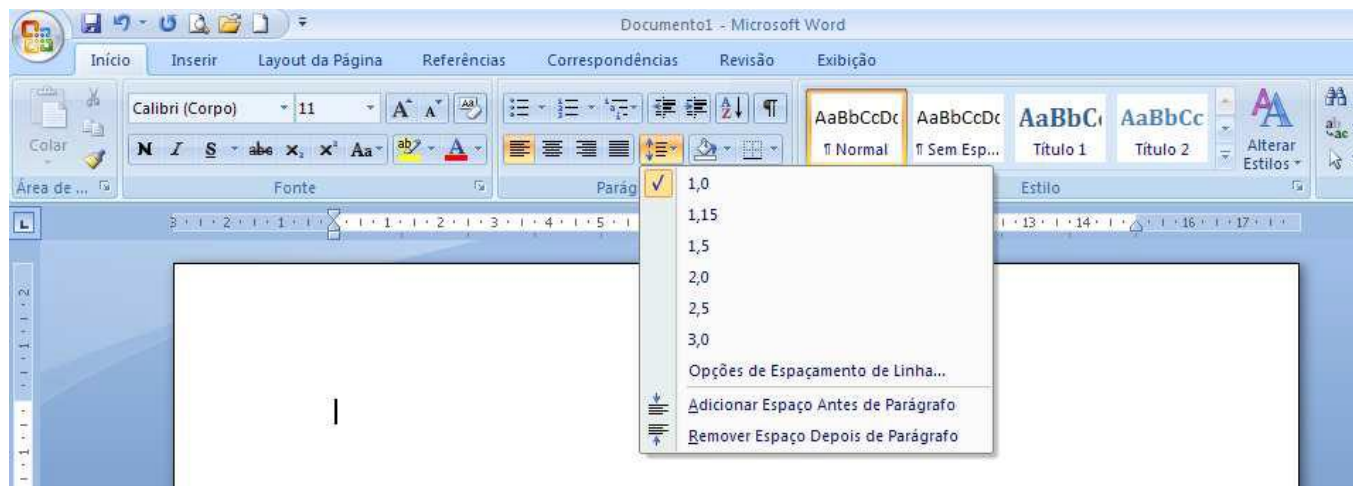
Espaçamento entre linhas

O espaçamento entre as linhas do texto, também chamado simplesmente de entrelinha, providencia o aumento ou diminuição do espaço em branco entre cada uma das linhas em valores predefinidos, permitindo maior harmonia do texto.



No nosso trabalho usaremos o espaçamento 1,5 para o texto.

Espaçamento entre linhas

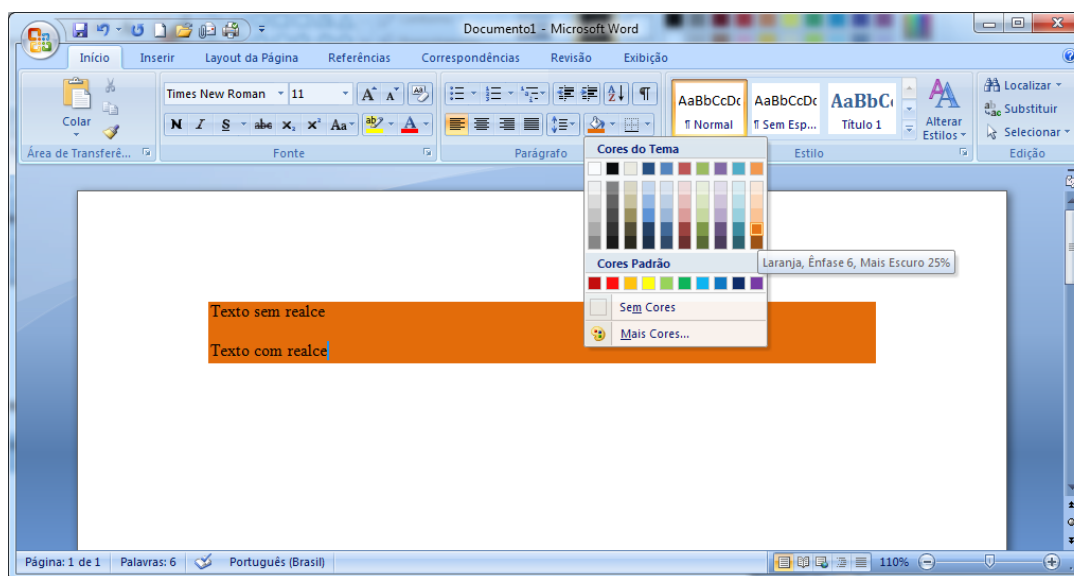


Ao clicar sobre o botão Espaçamento entre linhas, um menu será exibido com as principais opções para aplicação do espaço.

O item Opções de espaçamento de linhas permite a abertura da caixa de diálogos Parágrafo.

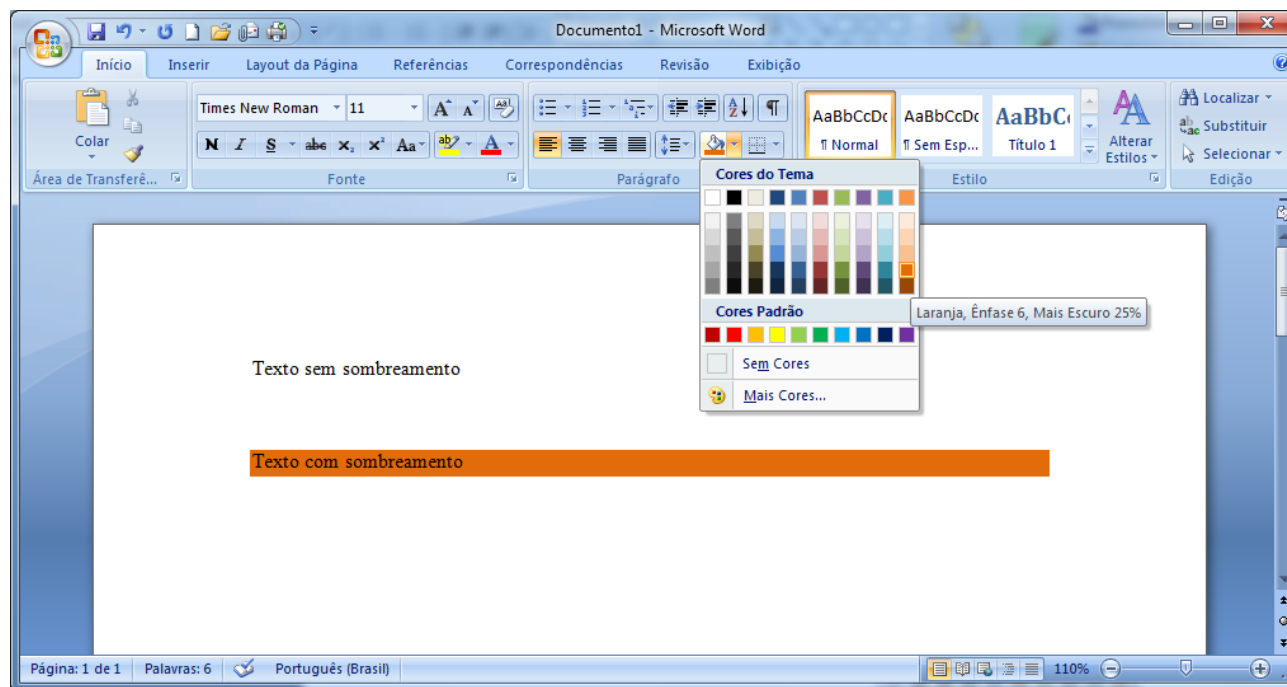
Sombreamento

Em adição à ferramenta de realce da subguia Fonte, o Word 2007 apresenta a opção Sombreamento para o destaque de trechos do texto a partir da colocação do segundo plano, com cores definidas pelo usuário.



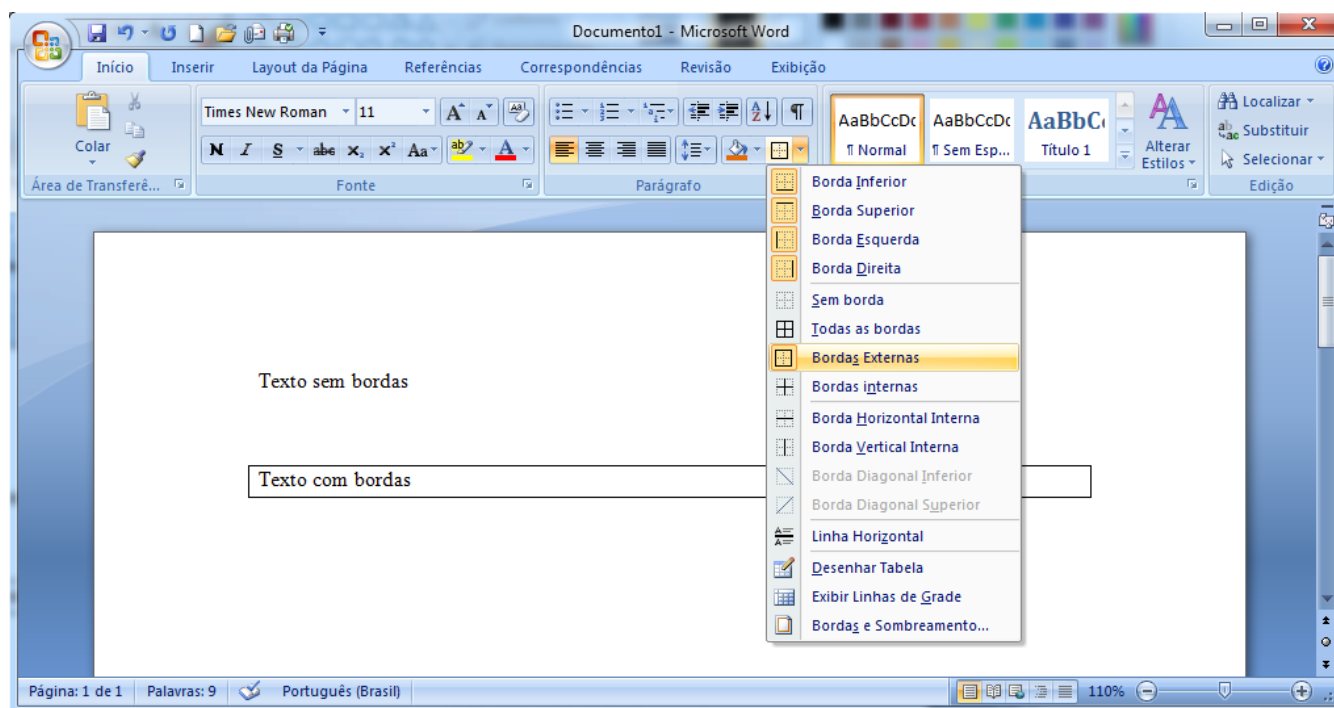
Sombreamento

Uma paleta de cores, semelhante à usada para a aplicação das cores de caracteres, é visualizada ao ser clicada a seta do botão sombreamento, como mostra a figura abaixo



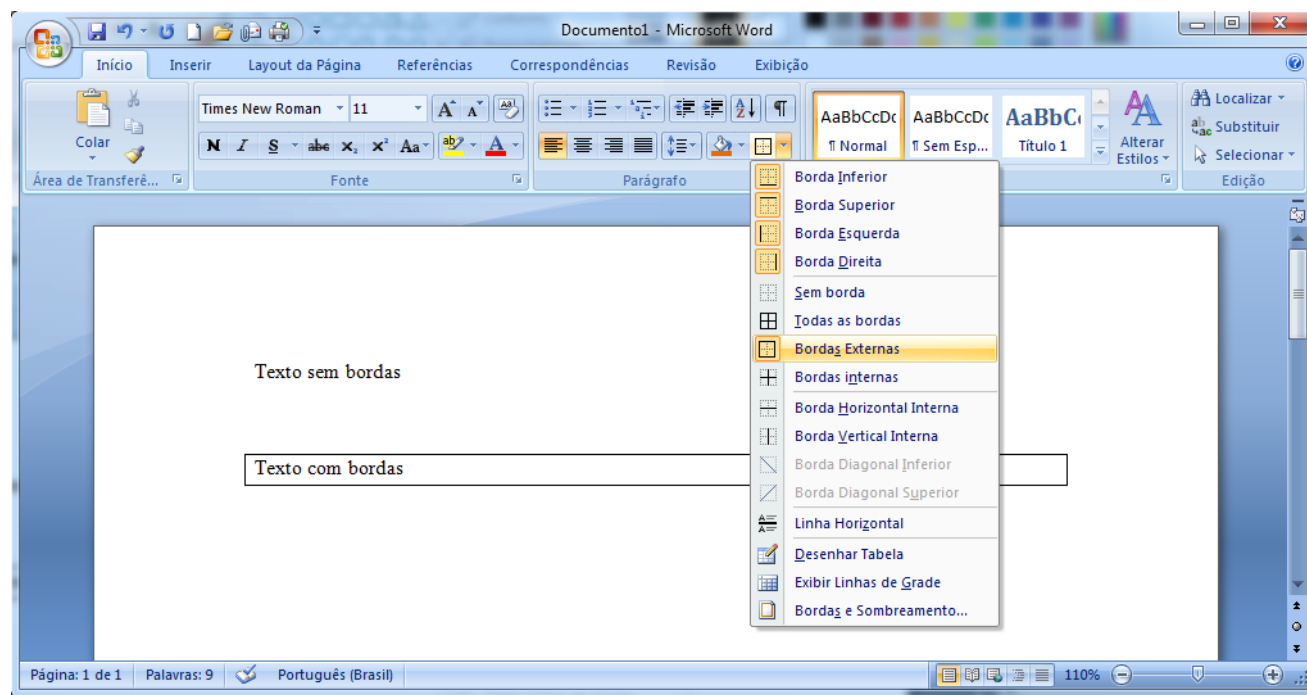
Bordas

Bordas podem ser aplicadas a determinados trechos selecionados do texto para destaque de áreas importantes.



Bordas

Também é possível aplicar bordas em páginas, usando simples linhas de diversas espessuras, bem como efeitos de cor, sombreamento e até mesmo a utilização de figuras para a composição de bordas artísticas.



Bordas

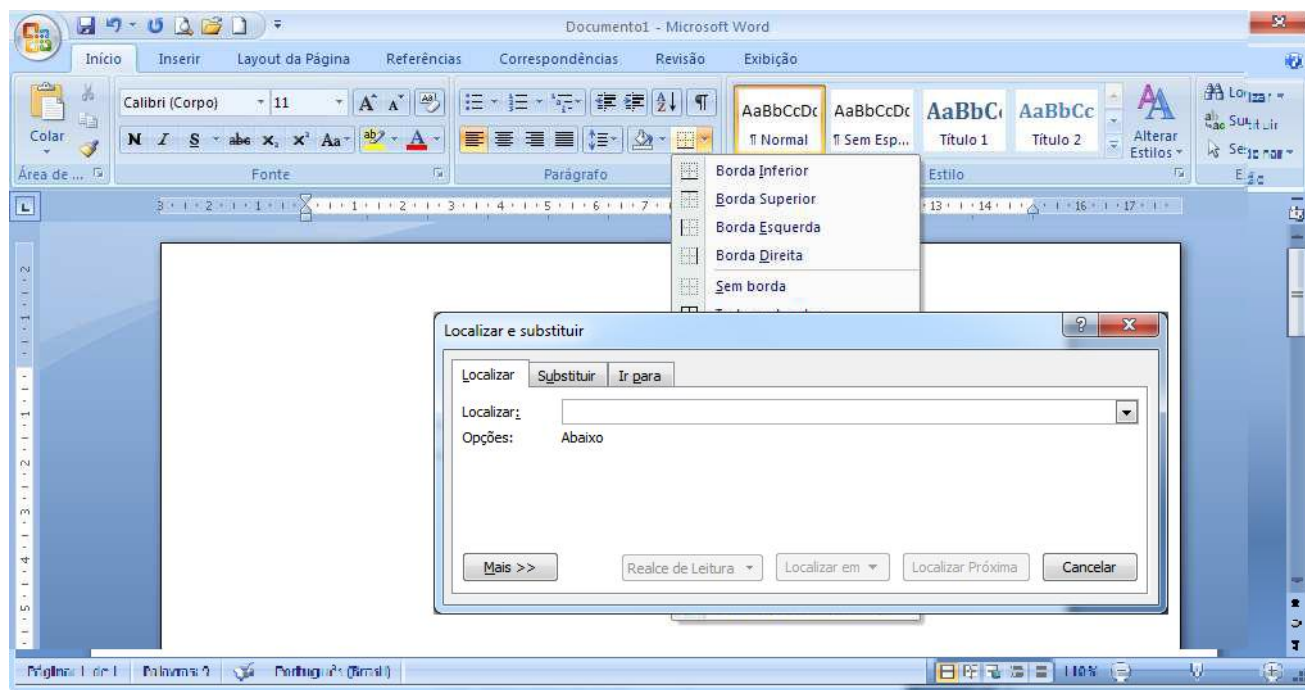
Para aplicar uma borda a uma parte selecionada do texto, basta abrir o menu da seta do botão borda, denominado por padrão quando há ausência de uma borda e em seguida sobre a opção de borda correspondente

Localização e substituição

Localizar uma palavra, trecho ou parte de um documento através do Word é muito fácil. Através da caixa Localizar e Substituir é possível não apenas localizar, mas também substituir conteúdos em uma única operação. A caixa é aberta através das teclas de atalho Ctrl + F ou simplesmente se pressionando a tecla <F5>.

Localização e substituição

Ao abrir a caixa (ctrl + l), basta digitar o conteúdo a ser encontrado no campo Localizar e clicar em Realce de Leitura e Localizar em, selecionando a opção Documento



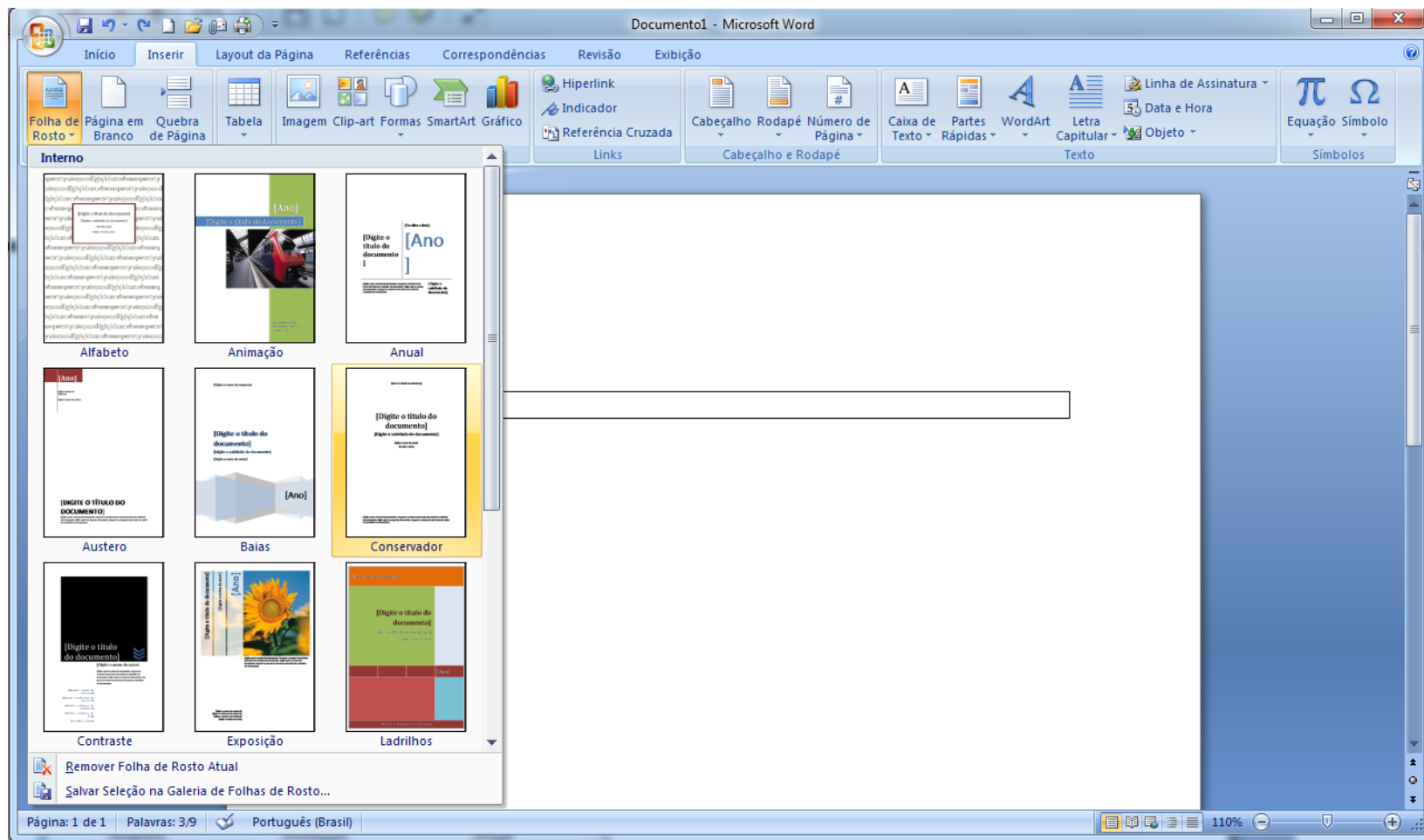
Inserindo Capas e folha de rosto

Interessante recurso adicionado à versão 2007, a inserção de capas possibilita a criação de uma página específica para um documento que contenha ornamentos gráficos editáveis e espaços especiais destinados à inserção de títulos e subtítulos.

Para inserir uma capa no documento:

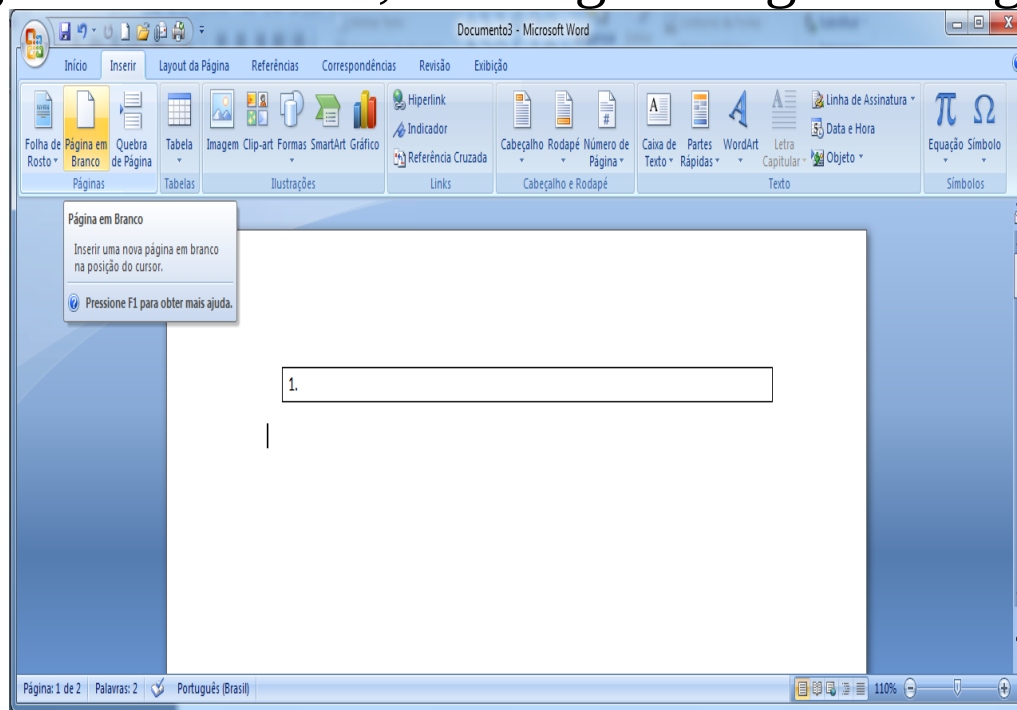
- a) Inicie um novo documento ou abra um documento pronto;
- b) Clique na guia Inserir, subguia Páginas;
- c) Escolha a opção Folha de Rosto;
- d) Será exibida a galeria de Folhas de Rosto, como mostra a figura a seguir . Depois clique sobre a opção desejada.

Inserindo Capas e folha de rosto



Inserção de páginas em branco

Se durante a composição do documento, uma página em branco for necessária, a maneira mais fácil e rápida é clicar sobre a opção Página em Branco, na subguia Páginas da guia Inserir...



Quer aprender???

- A Microsoft disponibiliza gratuitamente treinamentos do pacote Office bem como dos seus demais produtos. Caso tenha interesse visite o link abaixo:
- <http://office.microsoft.com/pt-br/training/default.aspx>