

# ÍNDICE

<b>INTRODUÇÃO.....</b>	<b>7</b>
<i>INICIAR O MICROSOFT WORD .....</i>	<i>7</i>
<i>O ECRÃ INICIAL DO WORD.....</i>	<i>7</i>
BARRA DE TÍTULO .....	8
BARRA DE MENUS .....	8
BARRAS DE FERRAMENTAS .....	8
RÉGUA DE ORIENTAÇÃO .....	10
BARRA DE ESTADO .....	10
<i>GUARDAR UM DOCUMENTO.....</i>	<i>11</i>
GUARDAR AUTOMATICAMENTE UM DOCUMENTO .....	12
CRIAR CÓPIA DE SEGURANÇA .....	13
GRAVAÇÃO RÁPIDA .....	13
PROTEGER UM DOCUMENTO .....	14
<i>ABRIR UM DOCUMENTO .....</i>	<i>14</i>
<i>IMPRIMIR UM DOCUMENTO .....</i>	<i>15</i>
<i>FECHAR UM DOCUMENTO .....</i>	<i>15</i>
<i>FECHAR O WORD .....</i>	<i>16</i>
<i>DIGITAR TEXTO.....</i>	<i>16</i>
<i>UTILIZAR "CLICAR E ESCREVER" .....</i>	<i>16</i>
<i>SELECIONAR TEXTO .....</i>	<i>17</i>
COMO SELECIONAR TEXTO NO WORD .....	17
OUTROS MÉTODOS PARA SELECIONAR TEXTO .....	18
SELECÇÃO POR MODO DE EXTENSÃO .....	19
SELECIONAR TODO O TEXTO .....	19
<i>MOVIMENTAR AO LONGO DO DOCUMENTO.....</i>	<i>19</i>
IR PARA...(Go To) .....	20
PROCURAR OBJECTOS .....	21
<i>CORRIGIR E ELIMINAR TEXTO .....</i>	<i>21</i>
<i>COPIAR E MOVER TEXTO .....</i>	<i>22</i>
<i>ÁREA DE TRANSFERÊNCIA .....</i>	<i>23</i>
RECOLHER E COLAR ITENS .....	24
<i>ANULAR ERROS .....</i>	<i>24</i>
<i>INSERIR SÍMBOLOS .....</i>	<i>25</i>
<i>LOCALIZAR E SUBSTITUIR TEXTO (FIND &amp; REPLACE) .....</i>	<i>25</i>
LOCALIZAR (FIND) .....	25
SUBSTITUIR (REPLACE) .....	27
<i>TEXTO AUTOMÁTICO .....</i>	<i>28</i>
UTILIZAR TEXTO AUTOMÁTICO PREDEFINIDO .....	28
GRAVAR O TEXTO AUTOMÁTICO .....	28
INSERIR O TEXTO AUTOMÁTICO .....	29
ELIMINAR TEXTO AUTOMÁTICO .....	29
USAR O COLECTOR .....	30
IMPRIMIR TEXTO AUTOMÁTICO .....	31
<i>A CORRECÇÃO AUTOMÁTICA.....</i>	<i>31</i>
CORRECÇÃO AUTOMÁTICA MANUAL .....	32
CORRECÇÃO AUTOMÁTICA POR VERIFICAÇÃO DE ORTOGRAFIA .....	33
<i>ORTOGRAFIA E GRAMÁTICA .....</i>	<i>33</i>
<i>DICIONÁRIO DE SINÓNIMOS .....</i>	<i>34</i>
<i>TRABALHAR COM TEXTO NUMA OUTRA LÍNGUA .....</i>	<i>34</i>
<i>VISUALIZAR O DOCUMENTO NO ECRÃ .....</i>	<i>35</i>
MODO NORMAL.....	35
MODO ESQUEMA DE IMPRESSÃO (PRINT LAYOUT) .....	35
MODO ESQUEMA WEB .....	36

MODO DESTAQUES .....	36
MODO ECRÃ COMPLETO .....	37
MODO PRÉ VISUALIZAÇÃO .....	37
MODO MAPA DO DOCUMENTO ( <i>DOCUMENT MAP</i> ) .....	37
REDUZIR E AMPLIAR .....	39
COMO VISUALIZAR VÁRIOS DOCUMENTOS .....	39
COMO VISUALIZAR DIFERENTES PARTES DE UM DOCUMENTO.....	40
CONTAR PALAVRAS.....	40
<b>FORMATAÇÃO DE TEXTO.....</b>	<b>42</b>
<i>FORMATAÇÃO DE CARACTERES</i> .....	42
ALTERAÇÃO DO TIPO DE LETRA (FONT) .....	43
ALTERAÇÃO DO TAMANHO DA LETRA (FONT SIZE) .....	43
ATRIBUIÇÃO DE ESTILOS (STYLE) .....	44
ATRIBUIÇÃO DE SUBLINHADOS (UNDERLINE) .....	44
ATRIBUIÇÃO DE EFEITOS (EFFECTS).....	45
ALTERAÇÃO DA COR.....	47
ALTERAÇÃO DO ESPAÇO ENTRE CARACTERES .....	47
ALTERAÇÃO DA POSIÇÃO .....	48
EFEITOS DE TEXTO (ANIMAÇÃO) .....	48
ALTERAR O TIPO DE LETRA PADRÃO .....	48
<i>FORMATAÇÃO DE PARÁGRAFOS</i> .....	49
ALINHAR TEXTO .....	50
AVANÇO DE PARÁGRAFOS .....	50
ESPAÇAMENTO DE PARÁGRAFOS .....	52
ESPAÇO ENTRE LINHAS DE UM PARÁGRAFO.....	52
ESPAÇO ENTRE PARÁGRAFOS.....	52
DESTAQUE DE PARÁGRAFOS .....	53
<i>TABULAÇÕES (TABS)</i> .....	53
<i>LIMITES E SOMBREADOS (BORDERS AND SHADING)</i> .....	55
<i>DESTACAR PRIMEIRO CARACTER DE UM PARÁGRAFO (DROP CAP)</i> .....	57
<i>MARCAR E NUMERAR PARÁGRAFOS (BULLETS AND NUMBERING)</i> .....	58
MODIFICAR O FORMATO DAS MARCAS OU DOS NÚMEROS .....	58
NUMERAÇÃO DESTACADA.....	59
CRIAÇÃO MULTINÍVEL .....	59
ALTERAR O FORMATO DA NUMERAÇÃO MULTINÍVEL.....	59
ORDENAÇÃO DE LISTAS DE PARÁGRAFOS .....	60
<i>ESTILOS (STYLE)</i> .....	60
APLICAR UM ESTILO AO TEXTO .....	60
CRIAR UM ESTILO .....	61
ALTERAR O FORMATO DE UM ESTILO.....	62
ELIMINAR ESTILOS .....	62
<b>FORMATAÇÃO DO DOCUMENTO/PÁGINA .....</b>	<b>63</b>
<i>QUEBRA DE PÁGINA (PAGE BREAK)</i> .....	63
<i>QUEBRA DE SECÇÃO (SECTION BREAK)</i> .....	64
INSERIR UMA SECÇÃO.....	64
ELIMINAR UM SECÇÃO .....	65
ALTERAR O TIPO DE SECÇÃO .....	65
<i>DEFINIÇÃO DE MARGENS E ORIENTAÇÃO DO PAPEL</i> .....	65
<i>DEFINIÇÃO DO TAMANHO DO PAPEL</i> .....	66
<i>ALINHAMENTO VERTICAL</i> .....	67
<i>NUMERAÇÃO DE PÁGINAS</i> .....	67
<i>ALTERAR O FORMATO DO NÚMERO DE PÁGINA</i> .....	68
<i>CABEÇALHOS E RODAPÉS</i> .....	68
CRIAR CABEÇALHOS .....	69
CRIAR RODAPÉS .....	69
ALTERAR A POSIÇÃO DO CABEÇALHO E/OU RODAPÉ .....	70
<b>TABELAS .....</b>	<b>72</b>

<i>criar tabelas</i> .....	72
<i>partes de uma tabela</i> .....	73
<i>desenhar tabelas</i> .....	73
<i>movimentação na tabela</i> .....	74
<i>seleccionar dentro da tabela</i> .....	74
<i>inserir linhas e colunas</i> .....	75
<i>eliminar linhas e colunas</i> .....	75
<i>propriedades da tabela</i> .....	75
<i>redimensionar a tabela</i> .....	75
<i>alterar a largura das colunas e a altura das linhas</i> .....	75
<i>fazer com que várias colunas ou linhas fiquem do mesmo tamanho</i> .....	76
<i>alterar o espaço existente entre as células de uma tabela</i> .....	76
<i>posicionar uma tabela na página</i> .....	76
<i>mover uma tabela</i> .....	76
<i>alinhar uma tabela numa página</i> .....	77
<i>moldar o texto em redor de uma tabela</i> .....	77
<i>limites e sombreado na tabela</i> .....	77
<i>alinhamento e orientação do texto</i> .....	78
<i>unir células</i> .....	79
<i>dividir uma tabela</i> .....	79
<i>formatação automática</i> .....	80
<i>ordenar uma tabela</i> .....	80
<i>soma automática</i> .....	80
<b>COLUNAS</b> .....	<b>82</b>
<b>IMAGENS, DESENHOS E GRÁFICOS</b> .....	<b>84</b>
<i>formas automáticas</i> .....	84
<i>formatação</i> .....	85
<i>imagens (clipart)</i> .....	86
<i>wordart</i> .....	87
<i>formatação do objecto do wordart</i> .....	88
<i>moldagem de objectos</i> .....	89
<i>gráficos</i> .....	89
<i>criar um gráfico</i> .....	89
<i>alterar o tipo de gráfico</i> .....	91
<i>formatação do gráfico</i> .....	91
<b>IMPRESSÃO EM SÉRIE (MAILING)</b> .....	<b>93</b>
<i>criar documento principal</i> .....	93
<i>seleccionar destinatários (origem dos dados)</i> .....	94
<i>inserir campos de impressão em série no documento</i> .....	96
<i>intercalar o documento principal com fonte de dados</i> .....	97
<b>ENVELOPES E ETIQUETAS</b> .....	<b>101</b>
<i>envelopes</i> .....	101
<i>etiquetas</i> .....	102
<b>ÍNDICES</b> .....	<b>105</b>
<i>índices</i> .....	105
<i>criar entradas de índices gerais</i> .....	105
<i>formatar e compilar índices gerais</i> .....	105
<i>actualizar índices gerais</i> .....	106
<b>TECLAS DE FUNÇÃO</b> .....	<b>107</b>



# INTRODUÇÃO

## INICIAR O MICROSOFT WORD

Para executar o **Word** existem vários processos:

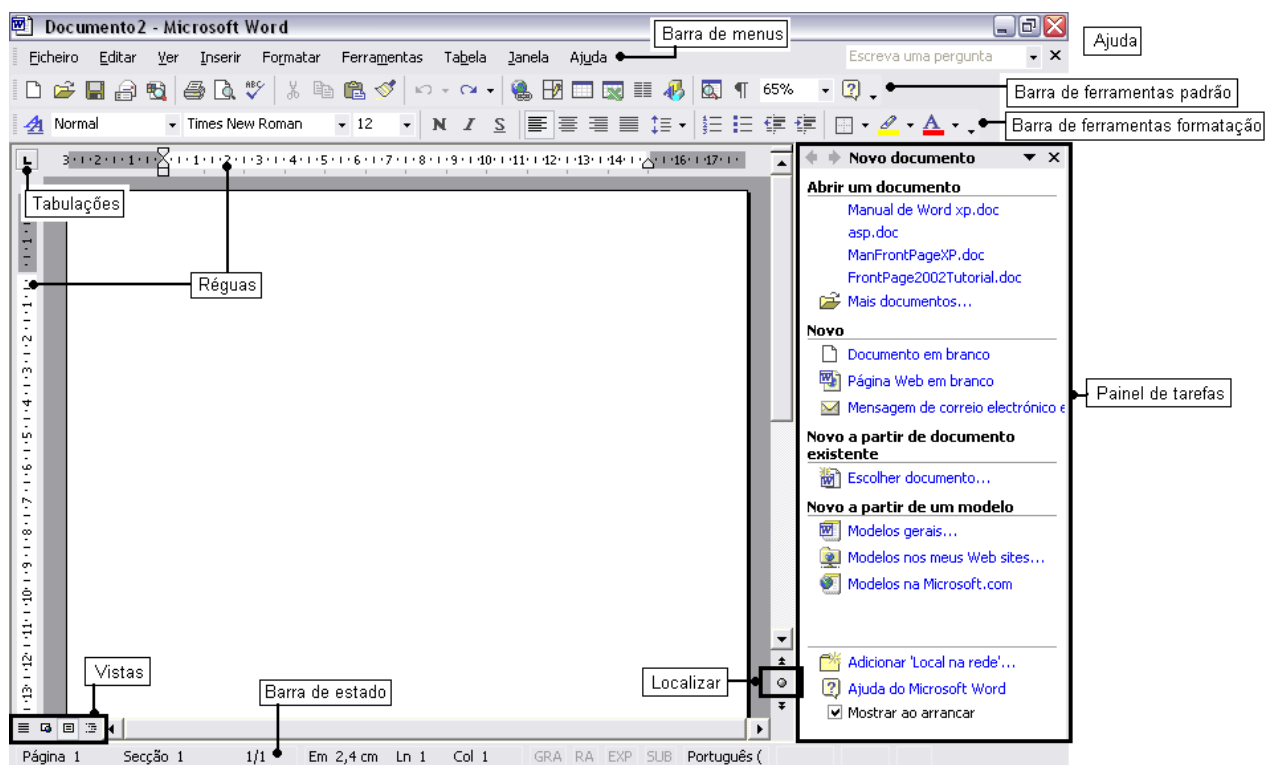
No botão **Iniciar** (*Start*) do Windows podemos escolher dentro do grupo **Programas** (*Programs*) o ícone correspondente ao **Word**, ou em alternativa, se estiver instalado o *Microsoft Office*, abrir o respectivo grupo e escolher a opção **Microsoft Word**.



No caso de pretendermos abrir um documento que tenha sido recentemente criado através do *Word*, basta abrir o grupo **Documentos** (*Documents*) do menu Iniciar (*Start*) e escolher o documento.

## O ECRÃ INICIAL DO WORD

O **Word** apresenta uma janela de trabalho bastante completa e intuitiva. Na figura seguinte são identificados os diferentes componentes dessa janela.



A área superior é constituída pela barra de título, barra de menus e barras de ferramentas. A parte central do ecrã é constituída pela régua de orientação, área de trabalho e barras de rolamento de texto. A zona inferior é constituída pela barra de estado (*Status bar*) e eventualmente, caso não esteja escondida, pela barra de tarefas do Windows.

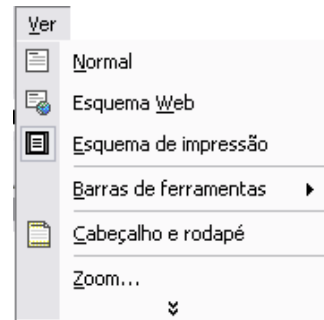
## BARRA DE TÍTULO

O **Word** apresenta sempre na barra de título o nome do documento que está a ser editado.

## BARRA DE MENUS

Um menu apresenta uma lista de comandos. Alguns dos comandos têm imagens ao lado para que se possa associar rapidamente o comando à imagem. A maioria dos menus estão localizados na barra de menus no início da janela do Word.

Quando, em primeiro lugar, inicia o Word, os menus e barras de ferramentas apresentam comandos e botões básicos. À medida que for trabalhando com o Word, os comandos e botões que utiliza mais frequentemente são armazenados como definições personalizadas e apresentados em menus e barras de ferramentas.



Para procurar um comando de menu que não apareça, faça clique sobre as setas ▼ na parte inferior do menu. O menu expande-se para mostrar mais comandos. Pode também expandir o menu, fazendo duplo clique sobre ele. Quando um menu é expandido, todos os menus são expandidos até que um comando seja seleccionado ou outra acção seja executada. Qualquer comando sobre o qual faz clique no menu expandido é adicionado imediatamente à versão personalizada (curta) do menu. Se parar de utilizar um comando por momentos, o Word deixa de mostrá-lo na versão curta do menu.

Dentro dos menus encontramos comandos (opções) que dão acesso a caixas de diálogo quando os comandos são seguidos por 3 pontos.

À medida que deslocamos o apontador do rato dentro de um menu (sentido vertical ascendente e descendente) surge na barra de estado a descrição do comando ou opção.

## BARRAS DE FERRAMENTAS

Uma barra de ferramentas pode conter botões com imagens (as mesmas imagens que são visualizadas a seguir aos comandos de menu correspondentes), menus ou uma combinação de ambos. O **Word** inclui muitas barras de ferramentas incorporadas que podem ser mostradas e ocultadas conforme for necessário. Por predefinição, as barras de ferramentas **Padrão** e **Formatação** são fixas lado a lado abaixo da barra de menu.

Existem 19 barras de ferramentas no **Word** e que são as seguintes:

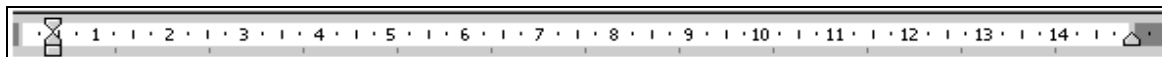
Nome da Barra	Descrição
<b>Padrão (Standard)</b>	Contém os botões correspondentes aos comandos ou operações utilizadas com maior frequência, como por exemplo guardar, abrir, imprimir um documento, etc.
<b>Formatação (Formatting)</b>	Contém os botões que são utilizados para alterar a apresentação do documento (tipo de letra, alinhamento de parágrafos, estilos, numeração e marcas, limites e sombreados, etc)
<b>Base de Dados (Database)</b>	Contém os botões necessários para classificação de listas, edição de bases de dados e criação de circulares (impressão em série).
<b>Caixa de ferramentas dos controlos</b>	Vários tipos de campos que podem ser utilizados em formulários.
<b>Contar palavras</b>	Conta palavras, caracteres, linhas, parágrafos e páginas no documento.
<b>Desenho (Drawing)</b>	Apresenta os botões relacionados com as gravuras, redimensionamento e agrupamento de objectos.
<b>Destaques</b>	Opções para utilizar no tipo de vista de destaques.
<b>Ferramentas para a Web</b>	Permite inserir vários tipos de campos que podem ser utilizados em páginas Web.
<b>Formulários (Forms)</b>	Contém os botões referentes às caixas de edição, verificação, listas e tabelas.
<b>Frames</b>	Permite criar e eliminar vários tipos de Frames em páginas Web.
<b>Imagem</b>	Contém vários tipos de ferramentas para modificar características de uma imagem no documento.
<b>Impressão em série</b>	Vários botões referentes à execução de mailings.
<b>Revisão</b>	Opções para registar alterações a um documento.
<b>Tabelas e limites</b>	Contém os botões necessários para aplicar limites (bordos ou molduras) e sombreados.
<b>Texto automático</b>	Opções para facilitar a escrita de um documento.
<b>Visual Basic</b>	Macros, Scripts, Segurança e Editor de VB.
<b>Web</b>	Botões de navegação na Internet.
<b>Wordart</b>	Opções de criação e modificação de WordArt.

De modo a activar/desactivar as barras de ferramentas deve proceder da seguinte forma:

1. Abrir o menu **Ver** e escolher o comando **Barras de Ferramentas...** (View/Toolbars)
2. Dar um clique na barra de ferramentas que pretende activar ou desactivar.

## RÉGUA DE ORIENTAÇÃO

A régua de orientação permite ao utilizador controlar a “disposição” do texto a inserir na área de trabalho, tendo como referência, margens, tabulações e outras marcas que facilitam o trabalho ao utilizador.



Podemos inserir as tabulações na régua e no local desejado com um simples clique do rato.

Se apontarmos o cursor do rato para cima do triângulo inferior e arrastarmos essa marca para a direita, a 2ª linha e restantes do parágrafo onde estiver posicionado o cursor de texto acompanharão esse movimento.

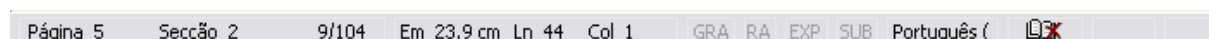
Se apontarmos o cursor do rato para cima do triângulo superior e fizermos o mesmo movimento, somente a 1ª linha do parágrafo é afectada.

Se apontarmos o cursor para a marca inferior do símbolo e arrastarmos para a direita, iremos verificar que o parágrafo ou parágrafos acompanharão essa alteração, ou seja, a margem esquerda do documento será alterada.

## BARRA DE ESTADO




A barra de estado, que é a barra horizontal na parte inferior da janela do documento no *Microsoft Word*, apresenta informações sobre o estado actual do que está a visualizar na janela e outras informações de contexto.

Para mostrar a barra de estado, faça clique sobre **Opções** no menu **Ferramentas**, sobre o separador **Ver** e, em seguida, seleccione a caixa de verificação **Barra de estado** em **Mostrar**.



Item	Mostra
<b>Número de página</b>	O número de página da página mostrada com base nos números de página que atribuiu ao documento, caso o tenha feito.
<b>Número da secção</b>	O número da secção da página mostrada na janela.
<b>Número/número</b>	O número de página e o número total de páginas com base na contagem física das páginas do documento.
<b>Em</b>	A distância entre o início da página e o ponto de inserção. Não é mostrada qualquer medida se o ponto de inserção não estiver na janela.
<b>Ln</b>	A linha de texto em que se encontra o ponto de inserção. Não é mostrada qualquer medida se o ponto de inserção não estiver na janela.
<b>Col</b>	A distância, em número de caracteres, entre a margem esquerda e o ponto de inserção. Não é mostrada qualquer medida se o ponto de inserção não estiver na janela.
<b>GRA</b>	O estado de gravação da macro. Faça duplo clique sobre GRA para activar ou desactivar a gravação da macro. Quando a gravação está desactivada GRA aparece esbatida.
<b>RA</b>	O estado do registo das alterações. Faça duplo clique sobre RA para activar ou desactivar a função de registo de alterações. Quando não está a registar as alterações RA aparece esbatido.



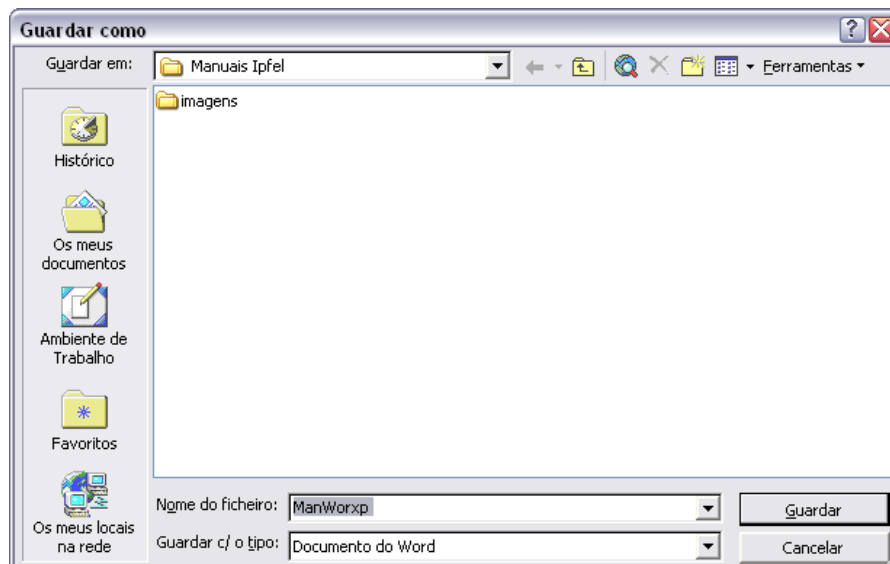
<b>EXP</b>	O estado modo de expandir selecção. Faça duplo clique sobre EXP para activar ou desactivar este modo. Quando o modo de selecção está desactivado EXP aparece esbatido.
<b>SUB</b>	O estado do modo de substituição. Faça duplo clique sobre SUB para activar ou desactivar este modo. Quando o modo de substituição está desactivado SUB aparece esbatido.
<b>Português (Port...)</b>	Idioma utilizado para correcção ortográfica (Dicionário)
	O estado da verificação ortográfica e gramatical. Quando o Word está a verificar os erros, surge uma caneta animada sobre o livro. Se não forem encontrados erros, aparece uma marca de verificação. Se forem localizados erros aparece um "X". Para os corrigir, faça duplo clique sobre este ícone.
	O estado da gravação em segundo plano. Quando aparece uma disquete intermitente, o Word está a guardar o documento em segundo plano enquanto trabalha.
	O estado de impressão em segundo plano. Quando aparece o ícone de impressão, o Word está a imprimir o documento em segundo plano enquanto trabalha. Um número junto ao ícone de impressão mostra o número da página activa que está a ser imprimida. Para cancelar o trabalho de impressão, faça duplo clique sobre o ícone de impressão.


## GUARDAR UM DOCUMENTO

Uma das operações básicas em qualquer aplicação consiste em gravar/guardar um documento sob a forma de ficheiro.

Assim, para guardarmos um documento devemos executar os passos seguintes:

1. Abrir o menu **Ficheiro (File)** e escolher a opção **Guardar (Save)**. Surgirá a seguinte caixa de diálogo:

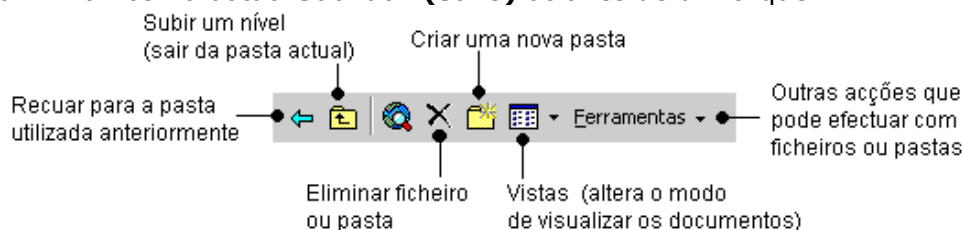




Em alternativa, podemos optar por dar um clique no botão  disponível na barra de ferramentas Padrão.

2. Escrevemos o nome do documento na caixa de texto **Nome do Ficheiro (File Name)**.

Para facilitar a localização dos documentos, poderá utilizar nomes de ficheiros longos e descritivos. O caminho completo para o ficheiro, incluindo a letra da unidade, o nome do servidor, o caminho da pasta e o nome do ficheiro e a extensão pode conter até 255 caracteres. Os nomes de ficheiro não podem incluir nenhum dos seguintes caracteres: barra (/), barra invertida (\), sinal de maior do que (>), sinal de menor do que (<), asterisco (\*), ponto de interrogação (?), aspas ("), barra em altura (|), dois pontos (:) ou ponto e vírgula (;).

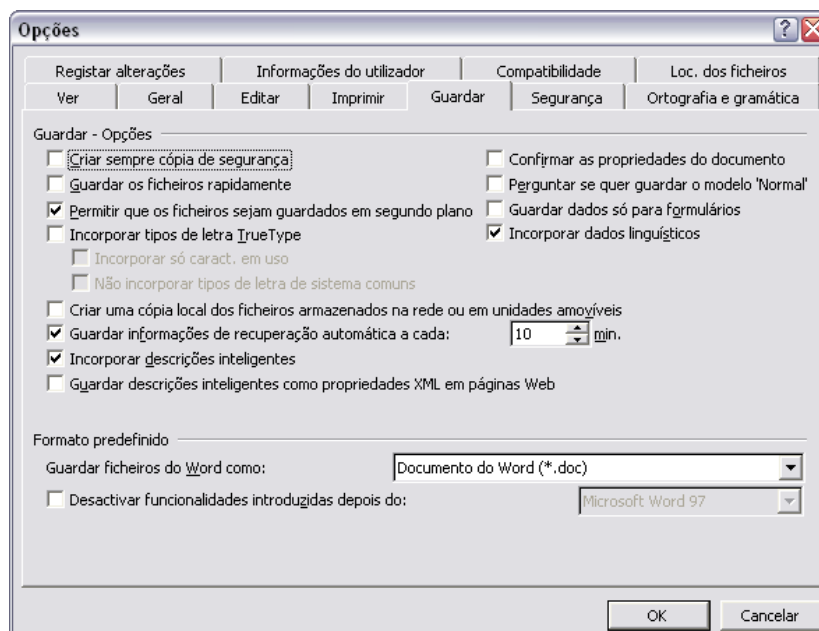
3. Na lista identificada por **Guardar em (Save in)** escolhemos a unidade de disco ou unidade de rede e pasta onde pretendemos guardar/gravar o documento. Poderá utilizar a barra de ferramentas que se encontra na parte esquerda da janela para aceder, com maior rapidez, a áreas como o **Ambiente de Trabalho** ou a pasta **Favoritos**. O Histórico mostra-lhe os últimos 30-50 ficheiros e pastas em que esteve a trabalhar.
4. Confirmamos no botão **Guardar (Save)** através de um clique.



<b>Efectuamos um duplo clique no botão:</b>	<b>Para:</b>
 Simboliza as Pastas ( <i>Folders</i> ) identificadas por um nome que surge à direita do símbolo.	Mudar de pasta ( <i>folder</i> ).
 Simboliza um documento de <b>Word</b> que está identificado por um nome.	Abrir o documento.

## GUARDAR AUTOMATICAMENTE UM DOCUMENTO

A gravação e a actualização do documento que estamos a elaborar/construir é tarefa que deve ser executada com regularidade. O **Word** disponibiliza uma facilidade que consiste em gravar periodicamente e de uma forma automática o documento, sem nos preocuparmos com essa tarefa que é tão simples mas de inegável importância.



De modo a activar a gravação automática dos documentos deve executar os seguintes passos:

1. Abrir o menu **Ferramentas (Tools)** e escolher a opção **Opções (Options)**.
2. Surgirá o contentor de caixas de diálogo já nosso conhecido.
3. Seleccionar, através do clique do rato, o rótulo da caixa de diálogo **Loc.dos Ficheiros (File Locations)** e indicar a directoria onde pretendemos que sejam guardados os documentos.
4. De seguida, seleccionamos o rótulo da caixa de diálogo **Guardar (Save)** e activamos a opção **Guardar cada: (Save Autot recovery info every)**. Definimos o intervalo de tempo da gravação do documento.
5. Confirmamos no botão **OK**.

## CRIAR CÓPIA DE SEGURANÇA

Podemos, por questões de segurança, criar uma cópia de segurança de cada vez que gravamos o nosso documento. Para tal, devemos efectuar o seguinte:

1. Clique no menu **Ferramentas / Opções (Tools/Options)**.
2. Seccione o módulo **Gravar (Save)**.
3. Clique na caixa **Criar sempre cópia de segurança (Always create backup copy)**.
4. Clique no botão **OK**

## GRAVAÇÃO RÁPIDA

Esta opção permite uma gravação mais rápida na medida em que grava apenas as alterações efectuadas no documento.

1. Clique no menu **Ferramentas / Opções (Tools/Options)**.

2. Selecione o módulo **Gravar** (*Save*).
3. Clique na caixa **Permitir gravação rápida** (*Allow fast save*).
4. Clique no botão **OK**.

## PROTEGER UM DOCUMENTO

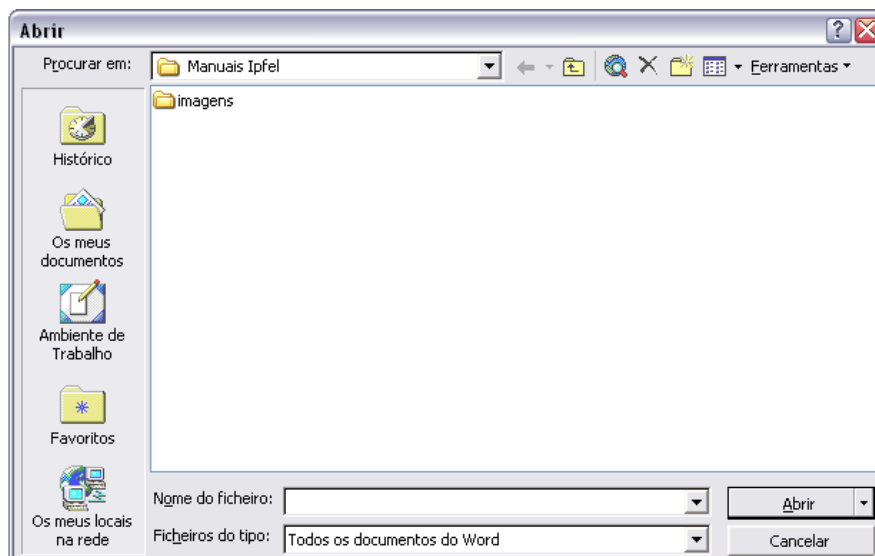
A protecção de um documento consiste na atribuição de uma "Password" (senha) sem a qual não será possível a abertura do documento.

Proceda do seguinte modo:

1. Clique no menu **Ficheiro / Guardar como...** (*File/Save as...*).
2. Clique no botão **Opções** (*Options*).
3. Na caixa Palavra-passe de protecção digite a "Password" pretendida.
4. Clique no botão **OK**
5. De seguida o **Word** irá pedir a confirmação da palavra-passe. Digite novamente a "Password" e clique no botão **OK**.

## ABRIR UM DOCUMENTO

Para abrir um documento procedemos da seguinte forma:



1. Abrir o menu **Ficheiro** (*File*) e escolher a opção **Abrir** (*Open*).
2. Na opção **Procurar em** (*Look in*) escolhemos a unidade de disco ou de rede onde pretendemos procurar o documento.
3. Na janela de baixo surgem as pastas (directorias) e ficheiros que fazem parte da unidade seleccionada. Se o documento que pretendemos abrir, estiver guardado numa das pastas, teremos que dar um duplo clique para visualizar o conteúdo dessa pasta.

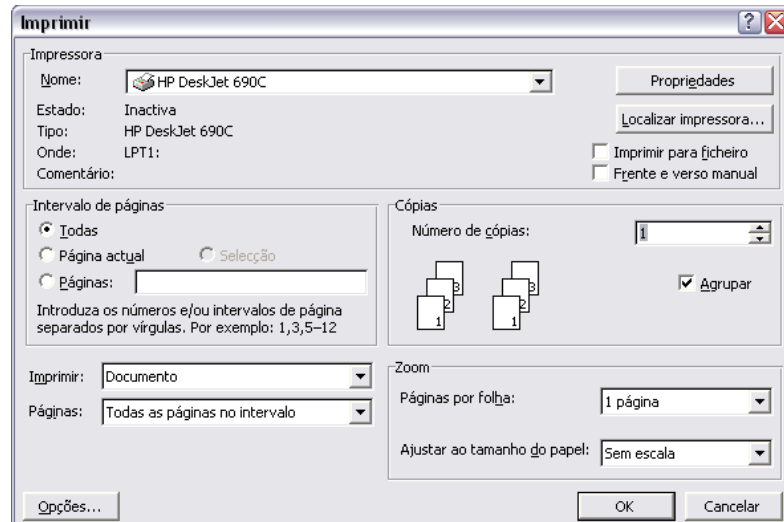


Clique no botão **Histórico** para visualizar os últimos ficheiros e pastas recentemente utilizados

## IMPRIMIR UM DOCUMENTO

Para imprimir um documento ou parte dele proceda do seguinte modo:

1. Clique no menu **Ficheiro / Imprimir** (*File /Print*).



2. Na opção **Intervalo de páginas** (*Page range*) seleccione:

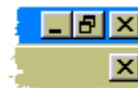
<b>Todo (All)</b>	Para imprimir todo o documento
<b>Página corrente (Current Page)</b>	Para imprimir a página onde se encontra o cursor
<b>Páginas (Pages)</b>	Para imprimir um determinadas páginas ou um grupo de páginas.

3. Na caixa **Número de cópias** (*Copies*) seleccione a quantidade de cópias que pretende.
4. Em **Zoom**, poderá ajustar o seu documento de modo a imprimir, por exemplo, 2 páginas numa só ou ajustar o documento relativamente ao papel onde será impresso.
5. Em **Páginas** poderá optar por imprimir apenas as páginas pares ou as páginas ímpar.
6. Clique no botão **OK** para imprimir.

## FECHAR UM DOCUMENTO

Para fechar um documento:

- Clique no menu **Ficheiro / Fechar** (*File/Close*).
- Ou** clique no segundo botão para fechar a janela:



Fecha o Documento

- Se o documento não foi guardado o **Word** irá perguntar se o pretendemos guardar.

## FECHAR O WORD

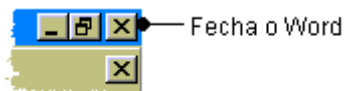
---

Para fechar a aplicação **Word** proceda do seguinte modo:

Clique no menu **Ficheiro / Sair (File/Exit)**

**Ou**

Clique no botão:



## DIGITAR TEXTO

---

Vamos considerar algumas sugestões que consideramos importantes para a introdução de texto:

Ao escrevermos o nosso texto só devemos dar 1 espaço entre as palavras, e 1 Enter no final de cada parágrafo. O **Word** encarrega-se de mudar de linha (mudança automática de linha) sempre que o texto ultrapasse o comprimento da linha.

Pode inserir itens na maioria das áreas em branco de um documento. Por exemplo, pode inserir um gráfico depois do fim do documento; não necessita premir a tecla ENTER para adicionar linhas em branco. Também pode escrever texto à direita de um parágrafo existente sem ter de adicionar manualmente uma tabulação.


## UTILIZAR “CLICAR E ESCREVER”

---

A funcionalidade **Clicar e escrever** não está disponível nas áreas seguintes: várias colunas, listas com marcas e numeradas, junto de objectos flutuantes, do lado esquerdo ou direito de imagens com moldagem do texto superior e inferior ou do lado esquerdo ou direito dos avanços. Do mesmo modo, a funcionalidade **Clicar e escrever** não está disponível nas vistas seguintes: vista normal, vista de destaques e pré-visualizar.

### Obter informações sobre clicar e escrever.

1. Certifique-se de que clicar e escrever está activado: No menu **Ferramentas**, faça clique sobre **Opções**, sobre o separador **Editar**, seleccione a caixa de verificação **Activar clicar e escrever** e, em seguida, faça clique sobre **OK**.
2. Mude para vista de **esquema de impressão** ou **vista de esquema Web**.
3. No documento, mova o ponteiro para uma área em branco onde pretende inserir texto, imagens ou uma tabela. Em seguida, faça clique para activar o ponteiro do clicar e escrever.

A forma do ponteiro indica o formato que o item vai ter. Por exemplo, se apontar para o centro da página, a forma do ponteiro  indica que o item fica centrado.

4. Faça duplo clique e comece a escrever o texto ou insira um item, como habitualmente.



*Se não quiser inserir um item onde fez duplo clique, basta fazer duplo clique noutra área. Se já inseriu um item, é possível anular a inserção.*

No seu documento, quando o rato assumir uma das seguintes formas, execute um duplo clique para:

#### Formas de ponteiro Clicar e escrever

À medida que move o ponteiro em “I” para uma “zona” de formatação específica, a forma de ponteiro Clicar e escrever indica que formatação será aplicada quando fizer duplo clique: uma tabulação alinhada à esquerda, centrada ou alinhada à direita; um avanço da esquerda ou moldagem de texto à esquerda ou à direita.

Se não vir a forma de ponteiro Clicar e escrever, certifique-se de que a funcionalidade Clicar e escrever está activada: No menu **Ferramentas**, faça clique sobre **Opções**, em seguida, sobre o separador **Editar**, seleccione a caixa de verificação **Activar Clicar e escrever** e, finalmente, faça clique sobre **OK**. No documento, aponte para uma área vazia e, em seguida, faça clique para activar o ponteiro Clicar e escrever.

 **Alinhar à esquerda**

 **Centrar**

 **Moldagem de texto à esquerda**

 **Alinhar à direita**

 **Avanço da esquerda**

 **Moldagem de texto à direita**

Efe

*ctue um terceiro clique para desfazer esta acção*



*Não se esqueça de, tão cedo quanto possível, gravar o documento e actualizá-lo regularmente.*

## SELECCIONAR TEXTO

Seleccionar texto é uma tarefa importante para a formatação do documento. Podemos seleccionar palavras, frases e parágrafos.

Significa seleccionar parte de um documento, ou todo o documento, para aplicarmos atributos de formatação, copiá-lo, apagá-lo, movê-lo, etc...



*Para seleccionar uma palavra ou parágrafo basta posicionar o cursor nessa palavra ou parágrafo.*

### COMO SELECCIONAR TEXTO NO WORD

#### Com o Rato:

- Deve apontar o cursor do rato para o início do texto que pretende seleccionar.

**Deve apontar o cursor do rato para o início do texto**

- Pressionar o botão esquerdo do rato arrastando o cursor até à posição onde deseja terminar a selecção.

### Com o Teclado:

- Pressionar a tecla **SHIFT** (tecla que se utiliza quando se pretende fazer uma letra maiúscula);
- Pressionar em conjunto as setas do teclado e soltar quando estiver com o texto seleccionado como se mostra na figura seguinte.

(Seleccção esta que poderá ser usada a seguir para: apagar, formatar, substituir, mover, etc...) - A selecção pode ser abandonada quando se faz um Clique com o rato em outro local ou premindo as setas do teclado.

## OUTROS MÉTODOS PARA SELECIONAR TEXTO

### Com o Rato:

<b><i>Seleccionar uma linha</i></b>	<b>CTRL + Clique no botão do rato</b> , para a frase ou, em alternativa, apontar o cursor para o início do parágrafo e dar um clique.
<b><i>Seleccionar parágrafo</i></b>	<b>CTRL + duplo Clique no botão do rato</b> com o cursor na margem esquerda do parágrafo ou, em alternativa, apontar o cursor para o início de Qualquer linha do parágrafo e dar um duplo clique.
<b><i>Seleccionar uma palavra</i></b>	<b>Duplo Clique</b> com o cursor em cima da palavra.
<b><i>Seleccionar vários parágrafos</i></b>	Colocar o cursor do rato na margem esquerda do documento, seleccionando a linha que estiver à frente e pressionando o botão do rato expandindo a selecção até à linha ou parágrafo que pretendermos.
<b><i>Seleccionar o documento</i></b>	Apontar o cursor na margem esquerda para qualquer linha, carregar na tecla <b>CTRL</b> e dar um clique com o rato.

### Com o Teclado:

<b><i>Seleccionar texto</i></b>	Colocar o cursor no início do texto, carregar na tecla <b>SHIFT</b> pressionando simultaneamente as teclas direccionais.
<b><i>Seleccionar uma linha</i></b>	<b>SHIFT + END</b> selecciona do apontador do rato até ao fim da linha.
<b><i>Seleccionar texto do documento até à última página</i></b>	<b>CTRL + SHIFT + END</b> selecciona do apontador do rato até ao fim do documento.
<b><i>Seleccionar texto do documento até à primeira página</i></b>	<b>CTRL + SHIFT + HOME</b> selecciona do apontador do rato até ao início do documento.



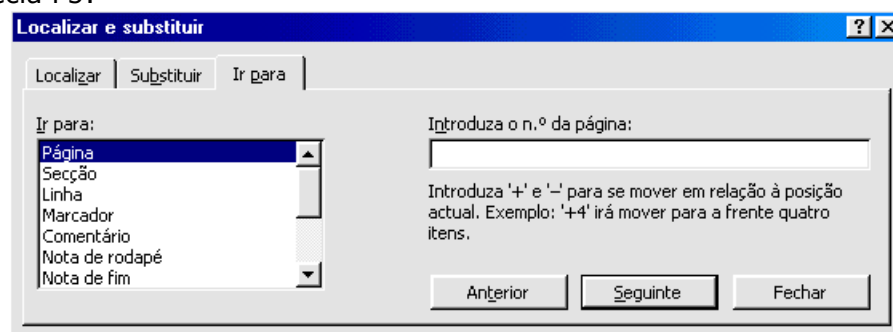


<b>CTRL + →</b>	Um palavra para a direita
<b>END</b>	Ir para o fim da linha
<b>HOME</b>	Ir para o início da linha
<b>CTRL + ↑</b>	Ir um parágrafo para cima
<b>CTRL + ↓</b>	Ir um parágrafo para baixo
<b>PAGE UP</b>	Ir uma janela para cima
<b>PAGE DOWN</b>	Ir uma janela para baixo
<b>CTRL + PAGE UP</b>	Ir para o início da janela
<b>CTRL + PAGE DOWN</b>	Ir para o fim da janela
<b>CTRL + HOME</b>	Ir para o início do documento
<b>CTRL + END</b>	Ir para o fim do documento

## IR PARA...(Go To)

Este comando é de grande utilidade, principalmente quando estamos a trabalhar com documentos longos.

1. Vamos ao menu **Editar/Ir para...** (*Edit/Go To*), ou com o teclado pressionamos a tecla F5:

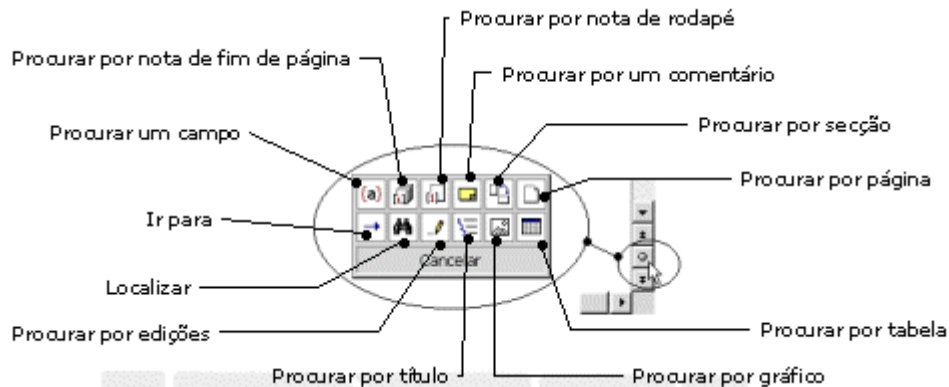


2. Observem as diversas hipóteses que temos para nos deslocarmos dentro do documento:
  - **Página** (*Page*) - Basta digitarmos o número da página para onde pretendemos ir e dar um Clique com o rato no botão **OK**, ou pressionarmos a tecla Enter.
  - **Secção** (*Section*) - Ir para outra secção dentro do documento.
  - **Linha** (*Line*) - Ir para a linha na qual especificamos o número.
  - **Marcador** (*Bookmark*) - Ir para a marca de livro especificada.
  - **Comentário** - Ir para o comentário especificado.
  - **Nota de rodapé** (*Footnote*) - Ir para a nota de rodapé especificada.
  - **Nota de fim** (*Endnote*) - Ir para a nota de fim de documento especificada.
  - **Campo** (*Field*) - Ir para o campo especificado.
  - **Tabela** (*Table*) - Ir para a tabela especificada no documento.
  - **Gráfico** (*Graphic*) - Ir para o gráfico especificado no documento.
  - **Equação** (*Equation*) - Ir para a equação especificada no documento.
  - **Objecto** (*Object*) - Ir para o objecto especificado dentro do documento.
  - **Título** (*Heading*) - Ir para parágrafos formatados com o título do n.º que digitar.

## PROCURAR OBJECTOS

O **Word** disponibiliza um comando que permite ao utilizador posicionar-se, de uma forma rápida, em determinados pontos do documento.

Este comando encontra-se no canto inferior direito do ecrã, abaixo da barra de deslocamento horizontal e designa-se por **Seleccionar objecto a procurar** (*Select browse object*).



Vamos, *por exemplo*, procurar parágrafos que estejam formatados com os estilos "**Títulos**":

1. Clique botão **Seleccionar objecto a procurar**.
2. Clique em Procurar por título.




Para proceder à localização utilize os botões acima (...**anterior**) e abaixo (...**seguinte**) botão Seleccionar objecto a procurar. Neste exemplo será **Título anterior** e **Título seguinte**.

## CORRIGIR E ELIMINAR TEXTO

Quando estamos a escrever e cometemos um erro de digitação, se logo de seguida nos apercebermos, podemos utilizar a tecla de **Retrocesso** (*Backspace*) para apagarmos imediatamente a letra anterior.

Mas são várias as formas para eliminar texto, vejamos a seguir as mais simples de utilizar:

### Com o Rato:

1. Seleccionamos a palavra ou parte do texto que queremos apagar e na barra de ferramentas Standard damos um Clique no botão  que automaticamente o **Word** apaga o texto seleccionado e envia-o para a área de transferência (*Clipboard*).
2. Seleccionamos o texto que queremos apagar, aplicamos um Clique no botão direito do rato (em caso de rato com 3 teclas no 3º botão), escolhemos a opção **Cortar** (*Cut*).

### Com o Teclado:

1. Colocamos o cursor antes da letra errada e pressionamos a tecla **DELETE**, ou seleccionamos o texto errado e pressionamos a mesma.
2. Seleccionamos o texto e pressionamos simultaneamente as teclas **CTRL + X** (Apaga e envia para a **área de transferência - Clipboard**).



*Quando seleccionamos um texto que queremos substituir por outro, podemos após seleccioná-lo, simplesmente começar a escrever o outro que automaticamente ele apaga e substitui.*

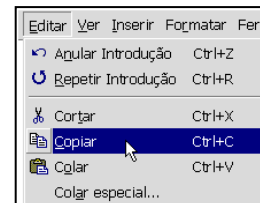
Também podemos depois do texto estar seleccionado fazer uma reposição **Colar** (Paste) que automaticamente ele coloca o que contém na área de transferência (Clipboard) no local da selecção.

## **COPIAR E MOVER TEXTO**



A Função da cópia tem por objectivo facilitar a digitação de textos muito repetitivos, não só copiando o texto em si, mas também o estilo e a formatação do mesmo.

Para se proceder a uma cópia devem ser seguidos os seguintes passos:

1. Seleccionar o texto a ser copiado.
2. Abrir o menu **Editar/Copiar** (Edit/Copy).
3. Colocar o apontador do rato no local onde deseja colocar a cópia do texto.
4. Abrir o menu **Editar/Colar** (Edit/Paste) e o texto copiado aparecerá no local do apontador do rato.



### Com o Rato:

1. Seleccionamos o texto a copiar e executamos um Clique no botão :  - **Copiar** (Copy)
2. Colocamos o apontador do rato no local que vai receber a cópia e de seguida executamos um Clique no botão : -  **Colar** (Paste).

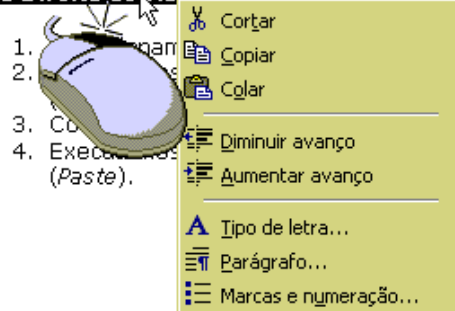
### Com o Teclado:

1. Seleccionamos o texto, e pressionamos as teclas **CTRL + C** - **Copiar** (Copy)
2. Colocamos o apontador do rato no local que vai receber a cópia, e premimos as teclas **CTRL + V** - **Colar** (Paste).

### Tecla Direita do Rato

1. Seleccionamos o texto que queremos copiar.
2. Executamos um Clique no botão direito do rato e escolhemos a opção **Copiar** (*Copy*).
3. Colocamos o apontador do rato no local que vai receber a cópia.
4. Executamos outro Clique no botão direito do rato e escolhemos a opção **Colar** (*Paste*).

#### Tecla Direita do Rato



## ÁREA DE TRANSFERÊNCIA

Pode utilizar a **Área de transferência** do Office para recolher e colar vários itens. Por exemplo, pode copiar um objecto de desenho no Microsoft Excel, mudar para o Microsoft PowerPoint e copiar uma lista de marcas, mudar para o Microsoft Internet Explorer e copiar uma página de texto e, em seguida, mudar para o Word e colar a recolha de itens copiados. Tome nota que pode copiar itens enquanto estiver a utilizar qualquer programa que forneça funcionalidades de copiar e cortar mas, pode colar itens apenas no Microsoft Word, Excel, Microsoft Access, Microsoft Outlook ou PowerPoint.

## RECOLHER E COLAR ITENS

No programa do Microsoft Office, active a opção **Editar/Área de Transferência do Office** que permite visualizar os itens guardados na **Área de transferência** do Office.

Em seguida, em qualquer programa, seleccione um item e copie-o para a **Área de transferência** do Office, fazendo clique sobre o botão **Copiar** na barra de ferramentas Padrão.

Ou pode copiar automaticamente itens para a **Área de transferência** do Office, efectuando uma das seguintes operações:

- Copiar ou cortar dois itens diferentes simultaneamente no mesmo programa.
- Copiar, colar um item e, em seguida, copiar outro item no mesmo programa.
- Copiar um item duas vezes sucessivas.

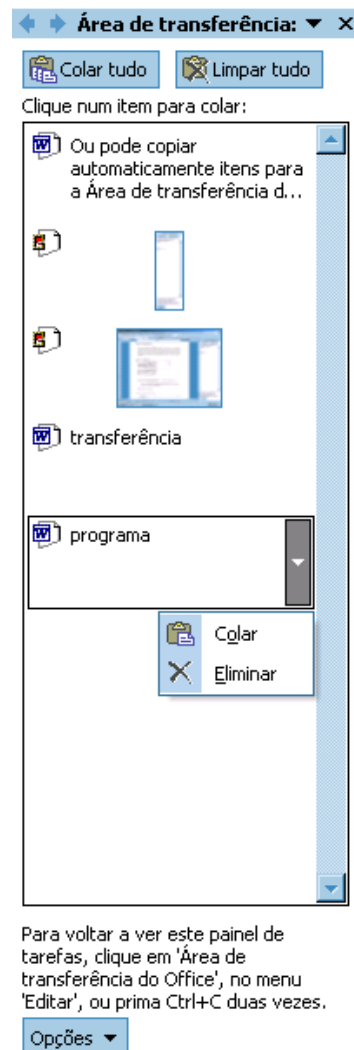
Quando estiver pronto a colar os itens recolhidos, pode mudar para um programa do Office e colar um ou mais itens

Efectue uma das operações seguintes:

- Se pretende colar todos os itens, faça clique sobre **Colar tudo**
- Se não pretende colar todos os itens ou se **Colar tudo** não estiver disponível, pode colar itens específicos .

Faça clique sobre o ícone do item que pretende e escolha a opção **Colar**.

Se optar por escolher a opção **Eliminar** esse item será retirado da área de transferência.



## ANULAR ERROS

1. Na barra de ferramentas **Padrão**, faça clique sobre a seta junto a **Anular**. O Word mostra uma lista das acções mais recentes que podem ser anuladas.
2. Faça clique sobre a acção que pretende anular. Se não encontrar a acção, desloque-se pela lista. Sempre que anular uma acção, anulará também todas as acções anteriores da lista.

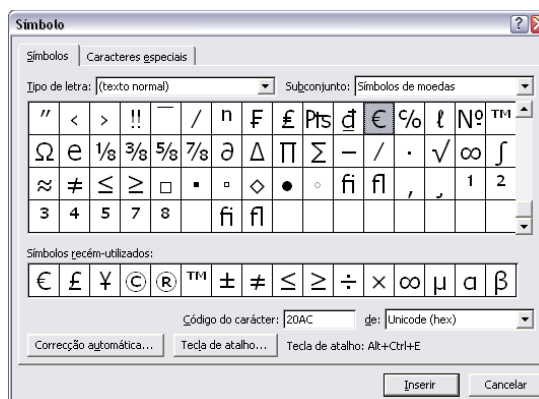


*Se decidir posteriormente que não pretendia anular uma acção, faça clique sobre **Repetir** na barra de ferramentas **Padrão**.*

## INSERIR SÍMBOLOS

No **Word** podemos inserir vários símbolos juntamente com o nosso texto.

1. Colocamos o apontador do rato no local onde queremos inserir o símbolo.
2. Vamos ao menu **Inserir/Símbolo** (*Insert/Symbol*).
3. Observe que temos dois menus: o menu de **Símbolos** (*Symbols*) e o de **Caracteres Especiais** (*Special Characters*). Escolhemos o menu **Símbolo** (*Symbol*).



4. Com o rato executamos um Clique no símbolo que queremos inserir ou com o teclado pressionamos as teclas direccionais até chegarmos ao símbolo que queremos inserir.
5. Executamos um Clique com o apontador do rato no botão **Inserir** (*Insert*) ou com o teclado pressionamos a tecla TAB até chegarmos ao botão **Inserir** (*Insert*) e pressionamos **ENTER**.
6. Para sairmos da janela, executamos um Clique com o apontador do rato no botão **Fechar** (*Close*) ou pressionamos a tecla TAB até chegar ao botão **Fechar** (*Close*) e premimos a tecla **ENTER**.

## LOCALIZAR E SUBSTITUIR TEXTO (FIND & REPLACE)

Esses recursos são de bastante utilidade na edição de um documento. Ajuda-nos a encontrar facilmente uma palavra ou formatos especiais, bem como substituí-la por uma nova. Estes comandos encontram-se juntamente com o **Ir Para** (*Go to*).

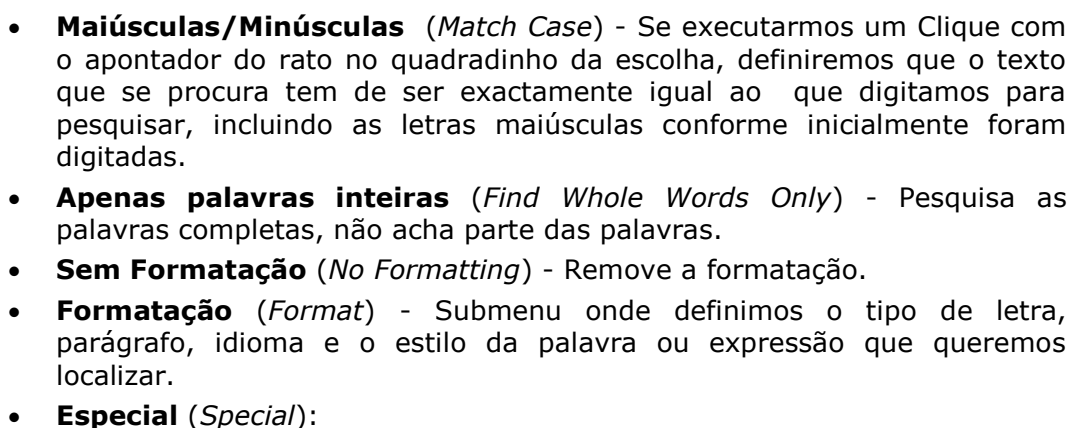
Esta opção encontra-se no menu **Editar** (*Edit*).

### LOCALIZAR (**FIND**)

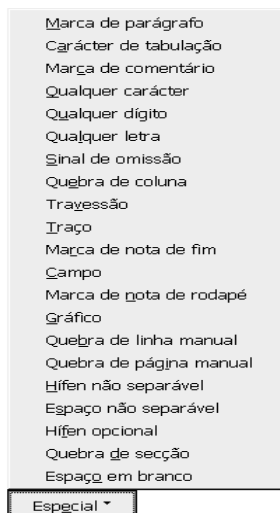
1. Vamos ao menu **Editar/Localizar** (*Edit/Find...*), com o teclado pressionamos em simultâneo o conjunto de teclas **CTRL + L** para a versão Portuguesa e **CTRL + F** para a versão em inglês.



Mais ▼







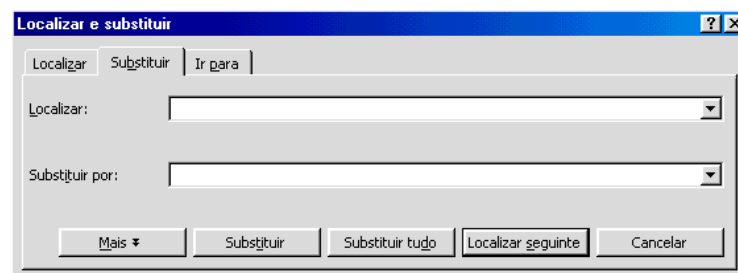
3. Executamos um Clique com o apontador do rato na opção **Localizar Seguinte** (*Find Next*) para iniciar a pesquisa ou escolhemos a opção **Substituir** (*Replace*) para exibir a caixa de diálogo **Substituir** (*Replace*).
4. Após terminarmos a pesquisa pressionamos a tecla **ESC** para sair ou executamos um Clique com o apontador do rato no botão **Cancelar** (*Cancel*).

## SUBSTITUIR (REPLACE)

Funciona basicamente como a opção **Localizar** (*Find*) acrescentando apenas uma caixa de texto **Substituir por** (*Replace*).

Para substituírmos palavras, frases, ou caracteres especiais fazemos o seguinte:

1. Vamos ao menu **Editar/Substituir** (*Edit/Replace*) ou executamos em simultâneo as teclas **CTRL + U** para a versão Portuguesa e **CTRL + H** para a versão em inglês, e aparecer-nos-à uma caixa de diálogo que se diferencia da figura **Menu Localizar** apenas acrescentando uma caixa de texto **Substituir por** (*Replace With*).



2. Na caixa de texto **Localizar** (*Find What*) escrevemos a palavra que procuramos.
3. Na caixa de texto **Substituir por** (*Replace With*) escrevemos o novo texto.
4. Executamos um Clique com o apontador do rato no botão **Localizar seguinte** (*Find Next*), **Substituir** (*Replace*) para substituir a palavra encontrada e **Substituir Tudo** (*Replace All*) para substituir todas as palavras encontradas no texto sem nos questionar.

5. Para sairmos da caixa de diálogo **Substituir** (*Replace*) basta executarmos um Clique com o apontador do rato no botão **Cancelar** (*Cancel*) ou pressionar a tecla **ESC**.

# TEXTO AUTOMÁTICO

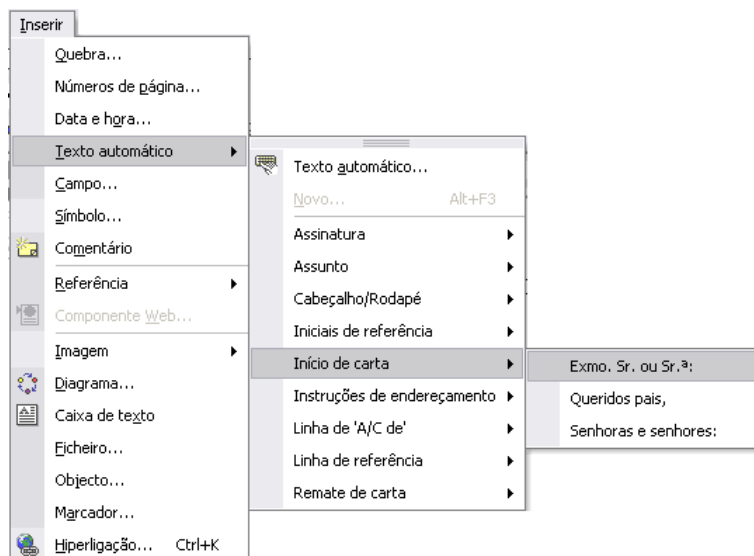
Aplicamos esta função quando temos textos, gráficos, tabelas, em determinado formato que utilizamos com muita frequência.

Com o comando **Texto Automático** (*AutoText*) inserimos muito facilmente uma tabela previamente formatada, ou textos que devem aparecer sempre nos nossos documentos.

Vejamos a seguir como criar, inserir e excluir um texto, gráfico, tabela, ou a combinação de todos automaticamente.

## UTILIZAR TEXTO AUTOMÁTICO PREDEFINIDO

O **Word** dispõe de alguns Textos Automáticos que podemos utilizar nos nossos documentos.

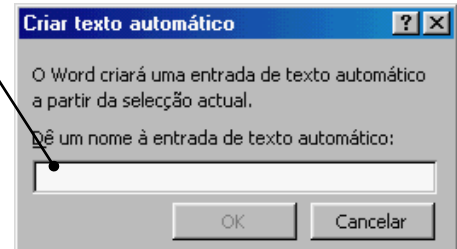
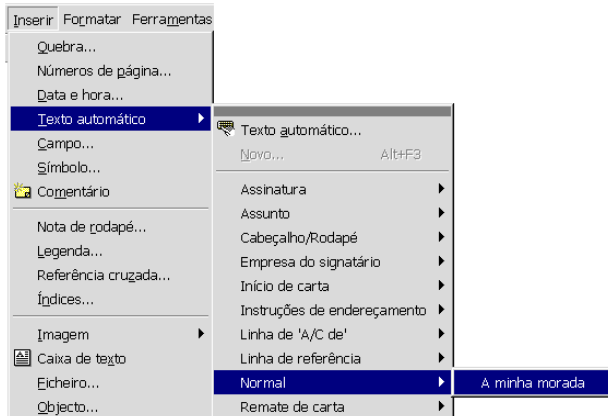


1. Posicione o cursor no local onde pretende inserir o Texto Automático (por exemplo um início de carta).
2. Abra o menu **Inserir** e desloque o rato até **Texto Automático** (*Insert/AutoText*).
3. Mova o rato até **Início de carta** (por exemplo) Texto automático que pretender.

## GRAVAR O TEXTO AUTOMÁTICO

1. Seleccionamos a parte do nosso documento, ou seja, o texto, gráfico, tabela ou todos.
2. Abra o menu **Inserir** e mova o rato até **Texto Automático**, clique em **Novo** (*Insert/AutoText/New*) e surgirá a seguinte caixa de diálogo:

Escrevemos o nome que queremos dar ao texto que seleccionamos, de preferência um nome que seja fácil de relacionar com o texto.



*O **Word** irá inserir este Texto automático na respectivo submenu, atribuindo-lhe o nome do estilo utilizado no texto que foi seleccionado previamente.*

## INSERIR O TEXTO AUTOMÁTICO

Para inserirmos o texto que definimos como texto automático fazemos o seguinte:

1. Colocamos o cursor no local onde pretendemos inserir o texto.
2. Digitamos o nome que definimos quando criamos o texto automático e após alguns caracteres inseridos o **Word** irá sugerir o Texto automático mais próximo daquilo que escreveu. Faça **ENTER** para inserir o Texto automático ou continue a escrever como se nada fosse.

Sem outro assunto de momento,  
Sem ou

**Ou**

3. Abra ao menu **Inserir/Texto Automático/Texto automático** (*Insert/AutoText/Autotext*).
4. Procure na lista de texto automático o nome do texto que queremos.
5. Execute um clique no botão **Inserir** (*Insert*).

## ELIMINAR TEXTO AUTOMÁTICO

Para excluirmos um texto automático executamos os seguintes passos:

1. Abra o menu **Inserir/Texto Automático/Texto automático** (*Insert/AutoText/Autotext*).
2. Na lista abaixo, escolha o nome do texto automático que pretendemos eliminar.
3. Efectue um clique no botão **Eliminar** (*Delete*).

## USAR O COLECTOR

Com esta opção retiramos determinados textos, gráficos, tabelas seleccionados de um documento para depois podermos inseri-los juntos num outro determinado local do documento.

É muito útil utilizarmos este processo quando temos interesse em juntar partes de um texto numa só página.

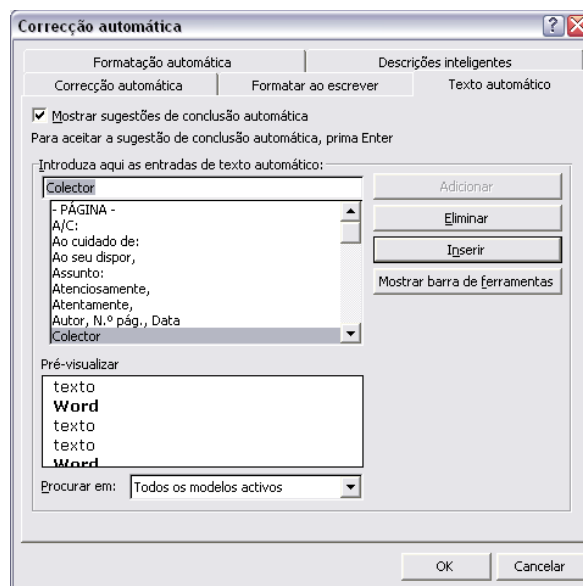
Devemos proceder da seguinte forma:

1. Seleccionamos o texto que queremos incluir na variável.
2. Pressionamos a tecla **CTRL + F3** e o **Word** tira o texto ou o gráfico seleccionado e coloca-o no colector.
3. Seleccionamos logo de seguida os outros textos que queremos incluir no colector seguindo os mesmos passos descritos acima.

 3. Se verificarmos no menu **Inserir/Texto Automático** (*Insert/AutoText*) teremos lá já criada a entrada **Colector** (*Spike*).

Veja a seguir como inserir no nosso documento o texto que do colector:

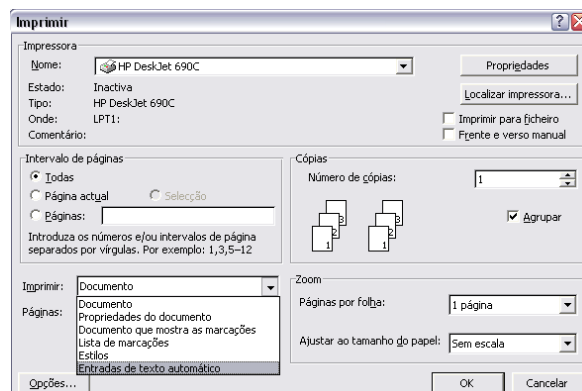
1. Colocamos o apontador do rato no local onde queremos inserir.
2. Pressionamos as teclas **CTRL + SHIFT + F3**, colamos os textos contidos no colector e ao mesmo tempo retiramo-lo da memória.
3. Podemos também ir ao menu **Inserir/Texto Automático** (*Insert/Auto Text*) e escolher a opção **Inserir** (*Insert*) marcando anteriormente o **Colector** (*Spike*) na lista de nomes.



## IMPRIMIR TEXTO AUTOMÁTICO

Para imprimirmos as entradas de texto automático fazemos o seguinte:

1. Dentro de um documento que contenha as entradas de texto automático abra o menu **Ficheiro/Imprimir** (*File/Print*).
2. Na caixa de texto **Imprimir** (*Print What*) escolhas a opção **Entradas de texto automático** (*AutoText Entries*).
3. Executes um clique no botão **OK**.



## A CORRECÇÃO AUTOMÁTICA

É uma ferramenta importante, principalmente para o utilizador que, frequentemente, executa trabalhos de digitação. Há determinados erros de digitação de texto que são cometidos com frequência. O **Word** permite contemplar todos esses possíveis erros por forma a que, quando introduzidos no documento sejam automaticamente corrigidos pelo texto correcto.

As entradas para a correcção automática podem ser realizadas de duas maneiras: uma, executando manualmente e outra quando se utiliza a verificação de ortografia.

Temos uma "livraria" (lista de elementos) que já vem com 350 opções de correcção automática.

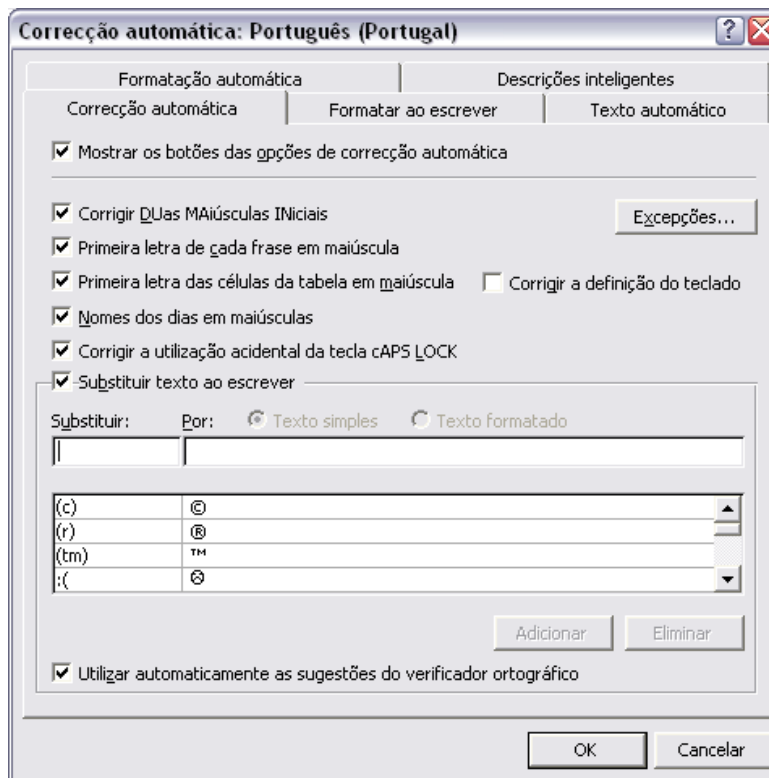


Quando a tecla **CAPS LOCK** está ligada e acidentalmente pressionamos o **SHIFT** para fazermos uma maiúscula que acidentalmente sai minúscula, o Auto Correct corrige.

## CORRECÇÃO AUTOMÁTICA MANUAL

Para inserirmos as palavras que queremos para a correcção automática, fazemos o seguinte:

- Vamos ao menu **Ferramentas/Opções da Correcção Automática** (*Tools/AutoCorrect*) e seleccione a secção **Correcção Automática** (*AutoCorrect*).



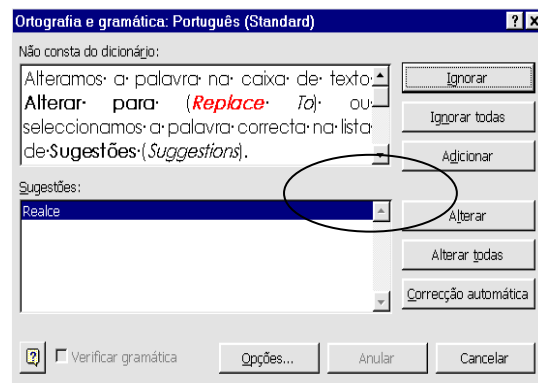
- Na caixa de texto **Substituir** (*Replace*) escrevemos a palavra que erramos com frequência e que queremos que seja corrigida automaticamente.
- Na caixa de texto **Por** (*With*) escrevemos a palavra correcta.
- Executamos um Clique com o rato no botão **Adicionar** (*Add*), ou pressionamos a tecla TAB do teclado até chegar ao botão já referenciado e carregamos na tecla Enter.
- Executamos um Clique com o rato no botão **OK**.



*Temos que escolher a opção **Substituir texto durante a escrita** (Replace Text as You Type) para que ao escrevermos, automaticamente sejam corrigidos os erros.*

## CORRECÇÃO AUTOMÁTICA POR VERIFICAÇÃO DE ORTOGRAFIA

- Vamos ao menu **Ferramentas/Ortografia e gramática** (*Tools/Spelling and Grammar*).
- Na caixa de diálogo **Ortografia** escolhemos a opção **Correcção automática** (*Auto correct*) para podermos incluir a palavra que está errada na Correcção Automática de forma que se escrevermos novamente será corrigida automaticamente.
- Continuar a verificação ortográfica.

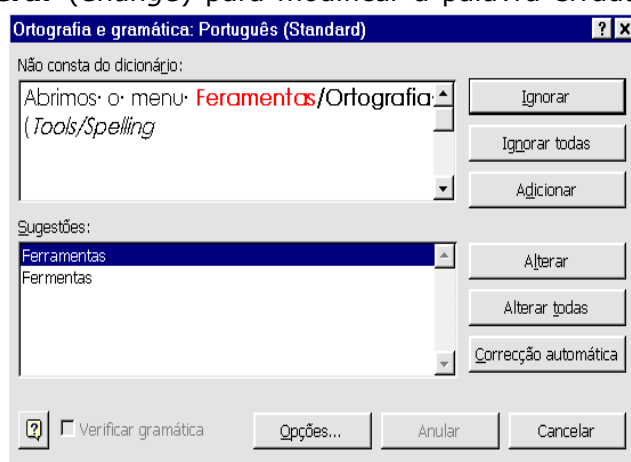


## ORTOGRAFIA E GRAMÁTICA


Escrevemos o nosso documento e depois fazemos a verificação ortográfica. A verificação ortográfica no **Word** identifica além das palavras erradas as palavras repetidas, palavras que deveriam estar com as iniciais em letras maiúsculas e as que deveriam estar com todas as letras em maiúsculas.

Como devemos proceder para verificar a ortografia:

- Seleccionamos a palavra ou parte do nosso documento da qual queremos fazer a verificação; caso não seleccionemos, o **Word** considera todo o documento.
- Abrimos o menu **Ferramentas/Ortografia e gramática** (*Tools/Spelling and grammar*)
- Alteramos a palavra na caixa Não consta no dicionário ou seleccionamos a palavra correcta na lista de **Sugestões** (*Suggestions*).
- Execute um clique no botão **Alterar** (*Change*) para modificar a palavra errada pela correcta.
- Escolhemos a opção **Ignorar** (*Ignore*) quando achamos que a palavra deve permanecer inalterada e a opção **Ignorar todas** (*Ignore All*) quando queremos que todas as palavras conforme a que ele encontrou continuem como estão.
- Escolha a opção **Adicionar** (*Add*) se pretender incluir a palavra encontrada no dicionário.



### Com o Rato:

Executamos um Clique com o rato no ícone .

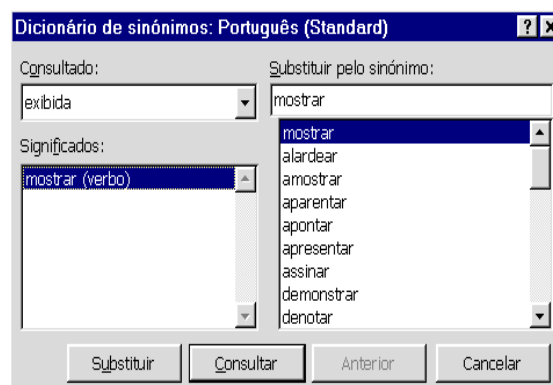
### Com o Teclado:

Pressionamos a tecla **F7**.

## DICIONÁRIO DE SINÓNIMOS

Define as palavras que seleccionamos e mostra-nos palavras alternativas. É bastante útil quando achamos que estamos a repetir demasiadas vezes certas palavras.

1. Seleccionamos a palavra da qual queremos procurar um sinónimo.
2. Vamos ao menu **Ferramentas/Idioma/Dicionário de sinónimos** (*Tools/Language/Thesaurus*), ou **SHIFT + F7**.
3. Observemos que a palavra seleccionada é exibida na caixa de texto **Consultado** (*Look Up*) e a primeira sugestão é exibida na caixa de texto **Substituir pelo sinónimo** (*Replace With Synonym*).
4. Podemos escolher um sinónimo na lista e escolher a opção **Substituir** (*Replace*) para trocar a palavra, **Consultar** (*Look Up*) para pesquisar outras palavras que têm a ver com o novo sinónimo escolhido.



## TRABALHAR COM TEXTO NUMA OUTRA LÍNGUA

Para verificarmos texto noutro idioma fazemos o seguinte:

1. Seleccionamos o texto que está escrito noutra língua.
2. Vamos ao menu **Ferramentas/Idioma/Definir Idioma** (*Tools/Language/Set language*).
3. Seleccionamos o idioma na lista **Marcar texto seleccionado como** (*Mark Selected Text as*)
4. Escolhemos a opção **Predefinição** (*Default*) e executamos um clique com o rato no botão OK.



A opção **Predefinição** (*Default*) vai fazer com que todos os documentos baseados neste modelo (*Template*) assumam esta alteração.



## VISUALIZAR O DOCUMENTO NO ECRÃ

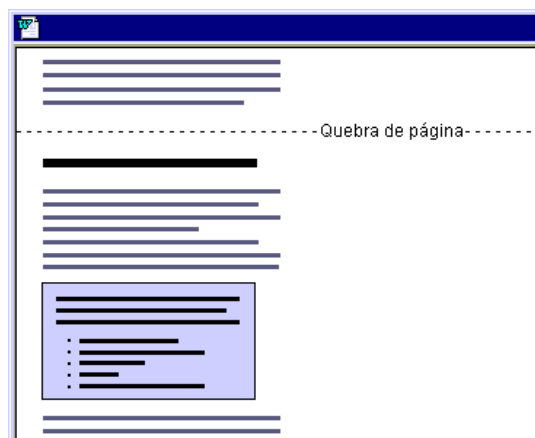
### MODO NORMAL

Trabalhe em vista normal para escrever, editar e formatar texto. A vista normal mostra a formatação do texto mas simplifica o esquema da página de modo a poder escrever e editar rapidamente.

Na vista normal, limites de página, cabeçalhos e rodapés, fundos, objectos de desenho e imagens que não têm o estilo de moldagem **Em linha com o texto** não aparecem.

Abra o menu **Ver** e clique no comando **Normal** (View/Normal).

Ou clique com o rato no ícone **Vista Normal** no canto inferior esquerdo da janela do Microsoft **Word**.



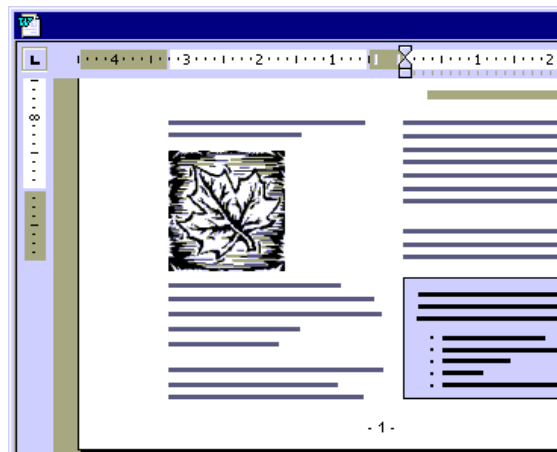
### MODO ESQUEMA DE IMPRESSÃO (PRINT LAYOUT)

Trabalhe em vista de esquema de impressão para visualizar a forma como o texto, os gráficos e outros elementos são posicionados na página impressa.

Esta vista é útil para editar cabeçalhos e rodapés, para ajustar margens e para trabalhar com colunas e objectos de desenho.

Abra o menu **Ver** e clique no comando **Esquema de Impressão** (View/Print Layout).

Ou clique com o rato no ícone **Vista de Esquema de Impressão** no canto inferior esquerdo da janela do Microsoft **Word**.



## MODOS ESQUEMA WEB

Trabalhe numa vista de esquema Web quando estiver a criar uma página Web ou um documento visualizado no ecrã.

Na vista de esquema Web, pode ser visualizados fundos, o texto é moldado para preencher o ecrã e os gráficos são posicionados tal como se encontram no Web browser.

Para mudar para a vista de esquema Web, faça clique sobre **Esquema Web** no menu **Ver**.

Ou



## MODOS DESTAQUES

Trabalhe na vista de destaques para visualizar a estrutura de um documento e para mover, copiar e reorganizar texto, arrastando títulos.

Na vista de destaques, pode fechar um documento para visualizar apenas os títulos principais ou pode expandi-lo para visualizar todos os títulos e, até mesmo, o corpo do texto. A vista de destaques também facilita trabalhar com documentos principais.

Um documento principal facilita organizar e manter um documento longo como, por exemplo, um relatório multipartido ou um livro com capítulos. Na vista de destaques, os limites de página, cabeçalhos e rodapés, gráficos e fundos não aparecem.

Para mudar para a vista de destaques, faça clique sobre **Destaques** no menu **Ver**.



## MODO ECRÃ COMPLETO

Aumentamos o espaço para digitarmos o texto ocultando a barra de título, barra de menus, todas as barras de ferramentas, barras de deslocamento de texto e barra de "status".


Para acedermos a este modo fazemos o seguinte:

- Vamos ao menu **Ver/Ecrã Completo** (*View/Full Screen*) e para voltar ao modo anterior pressionamos a tecla **ESC**

## MODO PRÉ VISUALIZAÇÃO

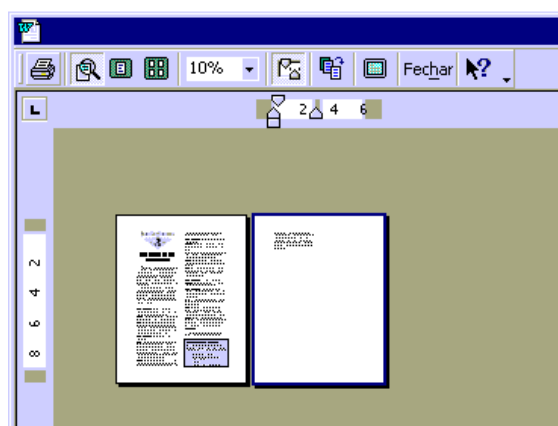
Na pré-visualização, pode apresentar múltiplas páginas de um documento num tamanho reduzido.

Nesta vista, pode ver quebras de página, texto oculto e marcas d'água e pode efectuar alterações de edição ou formatação antes de imprimir o documento.

Para mudar para a **pré-visualização**, faça clique sobre o botão  **Pré-visualizar** (*Print preview*) na barra de ferramentas **Padrão**.

Ou

Abra o menu **Ficheiro/Pré-visualizar** (*File/Print preview*).



## MODO MAPA DO DOCUMENTO (*DOCUMENT MAP*)

Activa ou desactiva o mapa do documento, um painel vertical ao longo da margem esquerda da janela do documento que destaca a estrutura do documento. Utilize o mapa do documento para procurar rapidamente num documento.

- Abra o menu **Ver** e seleccione **Mapa do documento** (*View/Document Map*) ou clique no botão:



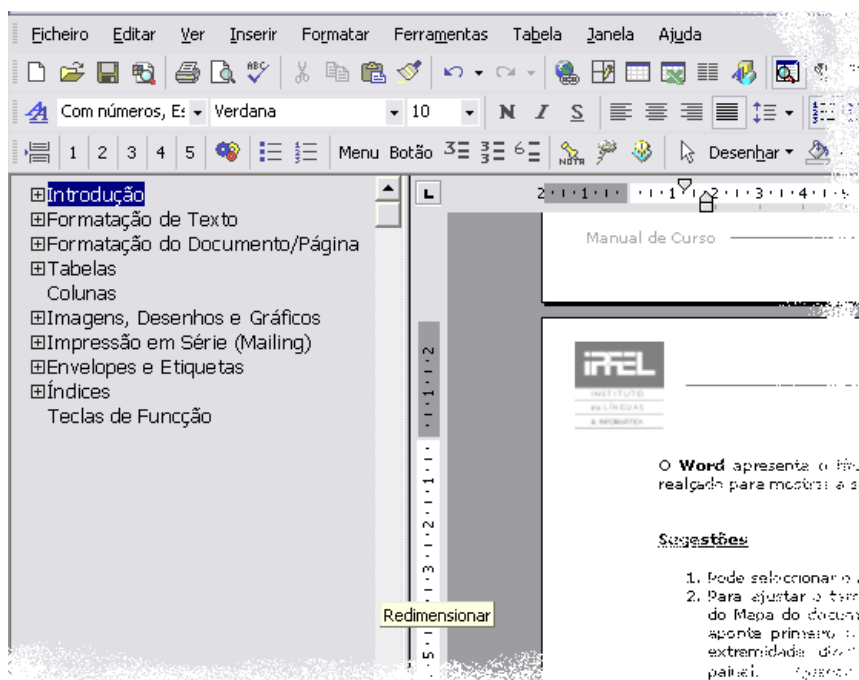
O Mapa do documento é um painel separado que mostra um esquema dos títulos de um documento. Pode utilizar o Mapa do documento para navegar rapidamente pelo documento e para controlar a sua localização no documento. Por exemplo, faça clique sobre um título no Mapa do documento para saltar instantaneamente para a parte relacionada do documento.

O **Word** apresenta automaticamente o Mapa do documento na vista de esquema online, mas pode vê-lo em qualquer vista.

O **Word** apresenta o título no início da página. No Mapa do documento, o título é realçado para mostrar a sua localização no documento.

## **Sugestões**

1. Pode seleccionar o nível de pormenor a apresentar no Mapa do documento.



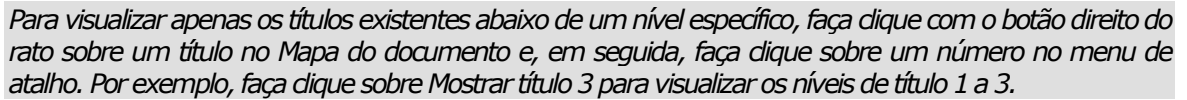
2. Para ajustar o tamanho do Mapa do documento, aponte primeiro para a extremidade direita do painel. Quando o ponteiro mudar (mensagem Redimensionar), arraste para a esquerda ou para a direita. Se os seus títulos forem demasiado longos para caberem no Mapa do documento, não é necessário redimensionar o painel; basta apenas deixar o ponteiro do rato sobre um título para ver o título completo.
3. Para fechar o Mapa do documento, faça clique sobre Mapa do documento ou faça duplo clique sobre a extremidade direita do painel.

## **Seleccionar o nível de pormenor a apresentar no Mapa do documento**

No Mapa do documento, pode visualizar apenas os títulos que pretende. Por exemplo para ver uma descrição geral da estrutura do documento, pode ocultar os títulos subordinados. Quando estiver preparado para ver novamente os pormenores, pode apresentar os títulos subordinados.

1. Faça clique sobre Mapa do documento .
2. Para ocultar os títulos subordinados existentes sob um título, faça clique sobre o sinal menos (-) existente junto do título.

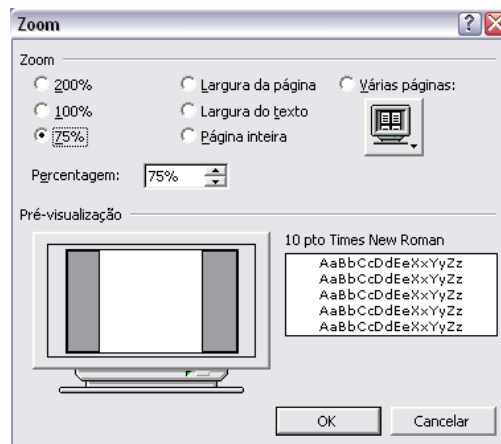
Para visualizar os títulos subordinados existentes sob um título (um nível de cada vez), faça clique sobre o sinal mais (+) existente junto do título.



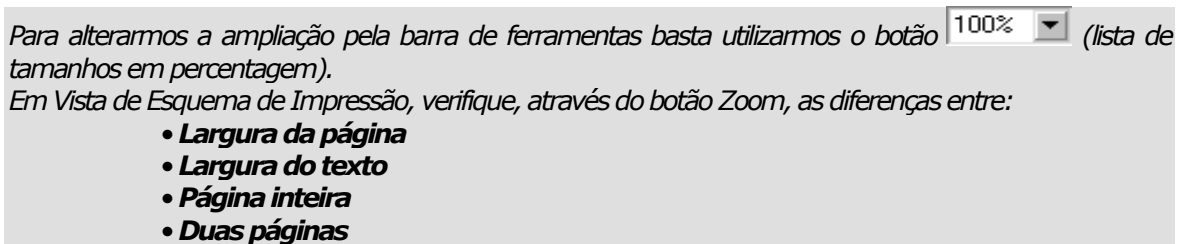
## REDUZIR E AMPLIAR

Para reduzir ou ampliar o nosso documento fazemos o seguinte:

1. Vamos ao menu **Ver/Zoom** (*View/Zoom*).



- Entre as várias opções de **Zoom** escolhemos o tamanho pretendido.
- Executamos um Clique com o rato no botão **OK** para confirmar a ampliação.



## COMO VISUALIZAR VÁRIOS DOCUMENTOS

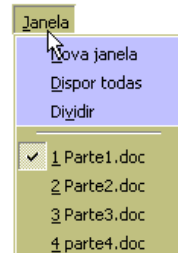
Através do menu **Ficheiro/Abrir** (*File/Open*) abrimos os vários documentos que queremos visualizar

Abra menu **Janela** (*Window*) e clique no documento que pretende visualizar/trabalhar.

Se pretende visualizar todos de uma só vez, clique em **Dispor todas** (*Arrange all*)

**On**

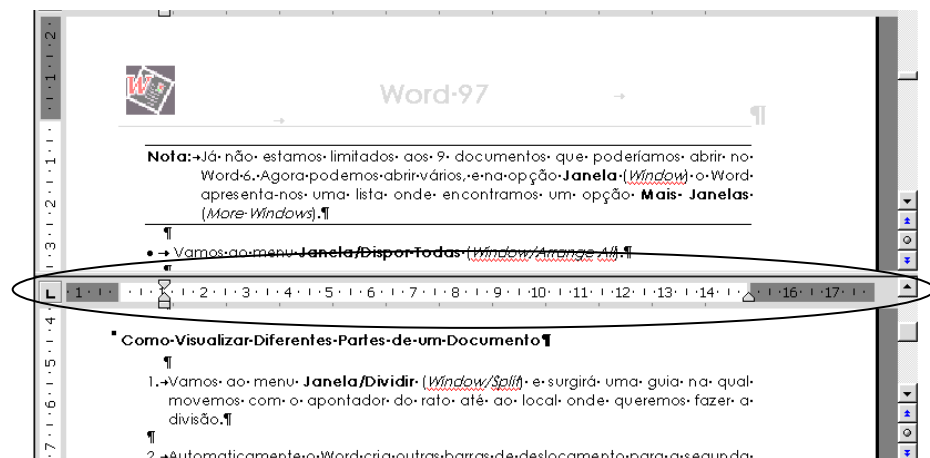
Simplesmente utilize a barra de tarefas para mudar de um documento para outro





## COMO VISUALIZAR DIFERENTES PARTES DE UM DOCUMENTO

- Vamos ao menu **Janela/Dividir** (*Window/Split*) e surgirá uma guia na qual movemos com o apontador do rato até ao local onde queremos fazer a divisão.
- Automaticamente o **Word** cria outras barras de deslocamento para a segunda janela do documento, na qual podemos estar a visualizar o início do documento, e na outra janela a visualizar o fim do documento.



Para anularmos a divisão de documentos executamos o seguinte:

- Vamos ao menu **Janela/Remover Divisão** (*Window/Remove Split*).

## CONTAR PALAVRAS

Esta opção é muito útil no caso dos utilizadores que fazem o trabalho de digitação de texto. É uma forma simples e rápida de obtermos um conjunto de informações estatísticas relativas ao documento.

Esta opção encontra-se no menu **Ferramentas/Contar Palavras** (*Tools/Word Count*).

Podemos com a opção **Contar Palavras** (*Word Count*) obter informações sobre:

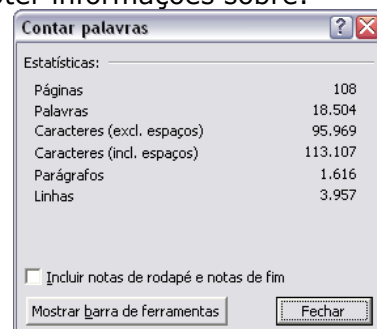
**Páginas** (*Pages*) - Número de páginas do documento.

**Palavras** (*Words*) - Número de palavras que contém o documento.

**Caracteres** (*Characters*) - Número de caracteres que contém o documento.

**Parágrafos** (*Paragraphs*) - Número de parágrafos que contém o documento.

**Linhas** (*Lines*) - Número de linhas que contém o documento.



Incluir notas de rodapé e notas de fim de documento (*Include Footnotes and Endnotes*) - Incluir os dados contidos nas notas de rodapé e de fim do documento.

## FORMATAÇÃO DE TEXTO

Depois da redacção do documento, passamos à fase de formatação. Por edição entende-se a correcção do conteúdo do texto. Por outro lado, a formatação indica os acabamentos finais do documento.

Para alterar o aspecto dos caracteres, deve-se seleccionar o texto e depois aplicar atributos, ou seja, alterar o formato - tamanho, estilo, tipo de letra, colocar ao centro da página, etc.

### FORMATAÇÃO DE CARACTERES

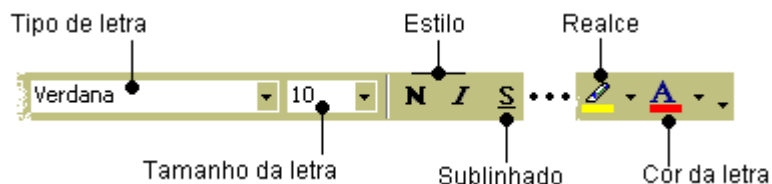
A formatação de caracteres engloba aspectos diferentes:

- Alteração da **Tipo de Letra** (*Font*)
- Alteração do **Tamanho da letra** (*Font Size*)
- Atribuição de **Estilos** (*Style*)
- Atribuição de **Sublinhados** (*Underline*)
- Atribuição de **Efeitos** (*Effects*)
- Alteração da **Cor** (*Color*)
- Alteração do **Espaço entre caracteres** (*Spacing*)
- Alteração da **Posição relativamente à linha de texto** (*Position*)
- **Animação** do tipo de letra (destina-se à criação de página para a Web)

Todos estes procedimentos podem ser executados antes da digitação do texto. Desta forma o comando ficará activo ao longo do texto até ser modificado manualmente. Contudo, aconselhamos a fazê-lo após a inserção do texto no documento.

Para alterar a formatação de caracteres de um documento existente, é obrigatório seleccionar o bloco de texto que pretende alterar. Se assim o não fizer, o **Word** não sabe onde aplicar o comando e o resultado será nulo.

Na barra de formatação encontramos a formatação "básica" de Texto: o tipo de letra, o tamanho da letra, estilo do tipo de letra (Negrito, itálico e sublinhar) e realçar.

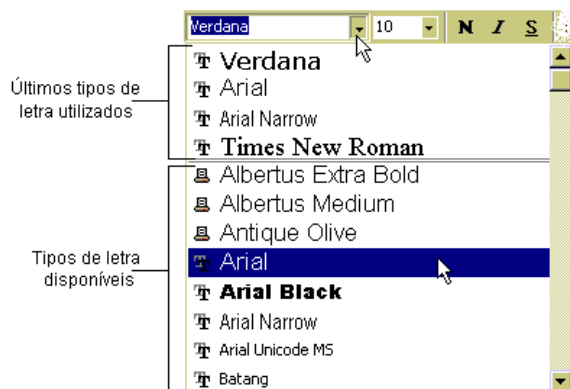


Todos os comandos relacionados com a formatação de caracteres encontram-se no menu **Formatar / Tipo de Letra (Format / Font)**



## ALTERAÇÃO DO TIPO DE LETRA (FONT)

O termo **Font** vem do vocabulário técnico de tipografia e significa um conjunto de símbolos com uma certa *typeface* (tipo de letra).

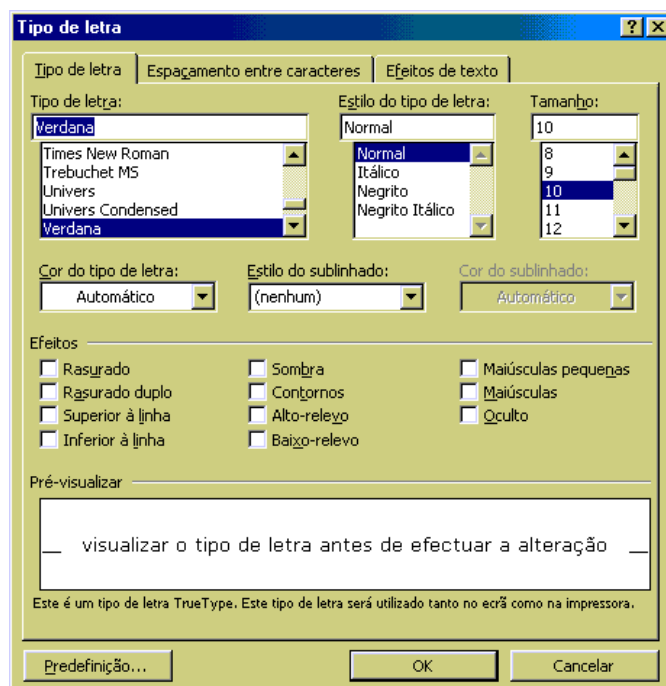


1. Selecciono o bloco de texto
2. Clique na caixa **Tipo de Letra** na barra de Formatação
3. Selecciono o tipo de letra que pretende

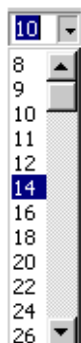
Ou

1. Clique no menu **Formatar / Tipo de Letra** (Format / Font).
2. Na caixa **Tipo de Letra** (Font), seccione o tipo de letra que pretende para o texto.
3. Clique no botão **OK**.

A vantagem é podermos visualizar o tipo de letra antes de efectuar a alteração do texto seleccionado.



## ALTERAÇÃO DO TAMANHO DA LETRA (FONT SIZE)



A unidade de medida para os caracteres é o *Point*: 1 Pt = 1/72". Isto significa que um símbolo com *Point* 72 tem uma altura de 1 polegada ou 2,54 cm.

O tamanho padrão utilizado é o *Point* 10 ou 12.

Para alterar o tamanho da letra do texto já introduzido:

1. Selecciono o bloco de texto
2. Clique na caixa **Tamanho do tipo de letra** (Font Size)
3. Selecciono o tamanho pretendido.

## ATRIBUIÇÃO DE ESTILOS (STYLE)

Além das formatações já referidos, o **Word** dispõe de uma série de "estilos" para evidenciar partes do texto:

Normal

**Negrito (Bold)**

*Itálico (Italic)*

***Negrito Itálico (Bold Italic).***

Para atribuir um destes estilos ou uma combinação de estilos ao texto já escrito:

1. Seleccione o bloco de texto
2. Clique no botão referente ao estilo de letra que pretende:



Pode "ligar e desligar" o Negrito, Itálico dando um clique nos respectivos Botões na Barra de Formatação.

## ATRIBUIÇÃO DE SUBLINHADOS (UNDERLINE)

Em **Word** teremos 17 tipo de sublinhado.

Alguns exemplos:

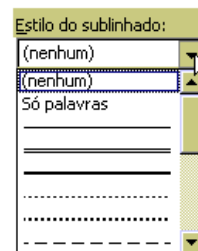
- Sublinhado Simples
- Somente as Palavras
- Sublinhado Duplo
- Sublinhado Pontilhado
- Sublinhado Espesso
- Sublinhado Tracejado
- Sublinhado Pontilhado e Tracejado
- Sublinhado Pontilhado(X2) e Tracejado
- Sublinhado Ondulado

O Sublinhado simples encontra-se na barra de formatação:

- Seleccione o texto que pretende sublinhar
- Clique no botão **Sublinhar (Underline)**:



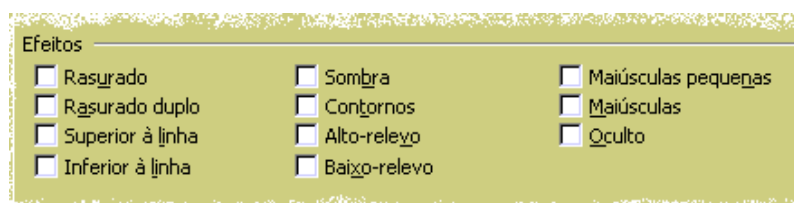
Os restantes tipos de sublinhados encontram-se no menu **Formatar / Tipo de Letra (Format / Font)**, na caixa **Estilo de Sublinhado (Underline)**.



## ATRIBUIÇÃO DE EFEITOS (EFFECTS)

O **Word** dispõe de uma série de efeitos para evidenciar os caracteres.

Estes efeitos encontram-se no menu **Formatar / Tipo de Letra (Format / Font)**:




- **Rasurado** (Strikethrough)
- **Duplo Rasurado** (Double strikethrough)
- **Superior à linha normal de texto** (Superscript)
- **Inferior à linha normal de texto** (Subscript)
- **Sombra** (Shadow)
- **Contorno** (Outline)
- **Alto Relevo** (Emboss)
- **Baixo Relevo** (Engrave)
- **Maísculas Pequenas** (Small Caps)
- **MAÍSCULAS** (All Caps)
- **Oculto** (Hidden)

Para atribuir um destes estilos ou uma combinação de estilos ao texto já escrito:

1. Selecione o bloco de texto
2. Entre no menu **Formatar(Format)**
3. Escolha a opção **Tipo de Letra(Font)**
4. Na secção Efeitos selecione o(s) efeito(s) que pretende para o texto.
5. Clique **OK**

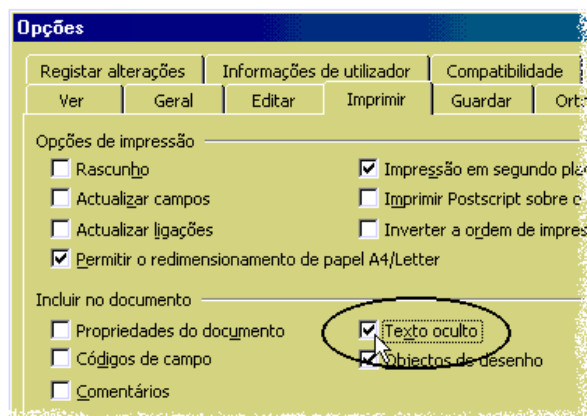


O efeito **OCULTO** (Hidden) esconde o texto, adaptando o restante documento automaticamente. Para visualizar texto **OCULTO** (Hidden), clique no botão  **Mostrar/Ocultar** (Show/Hide) na barra de ferramentas Padrão.

Embora o **Texto Oculto** possa ser visualizado no ecrã, normalmente não é impresso por questões de segurança.

Para imprimir o **Texto Oculto** juntamente com o resto do documento execute os seguintes passos:

1. Abra o menu **Ficheiro** (File).
2. Escolha a opção **Imprimir** (Print),  
**Ou** menu **Ferramentas/Opções** (Tools/Options).
3. Clique no botão **Opções** (Options).
4. Na secção **Incluir no Documento** (Include with Document), active a opção **Texto Oculto** (Hidden Text).
5. Clique **OK**.



## ALTERAÇÃO DA COR

Se tiver uma impressora a cores, pode destacar certas palavras atribuindo-lhes uma cor diferente:

1. Selecciona o texto a formatar.
2. Abra o menu **Formatar** (Format).
3. Escolha a opção **Tipo de Letra** (Font).
4. Na caixa **Cor** (Color), escolha a cor que desejar.
5. Clique **OK**.

Ou clique no botão **Cor do Tipo de letra** (Font Color) na barra de ferramentas de formatação.

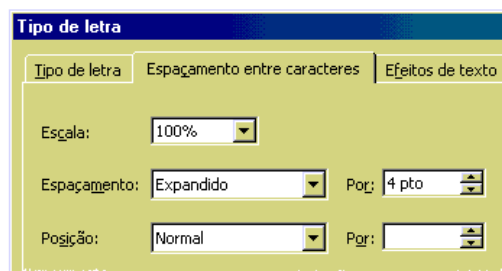
Para determinar uma cor diferente desde o início do texto, execute o mesmo procedimento antes de começar a escrever.



## ALTERAÇÃO DO ESPAÇO ENTRE CARACTERES

Para dar um aspecto mais profissional aos seus documentos, pode expandir ou condensar o espaço entre caracteres:

1. Abra o menu **Formatar** (Format)
2. Escolha a opção **Tipo de Letra** (Font)
3. Na secção **Espaçamento de Caracteres** (Character Spacing), clique na caixa **Espaçamento** (Spacing):



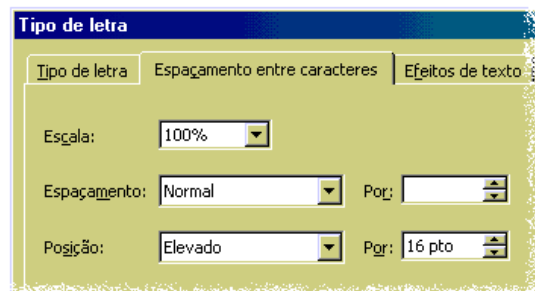
## Comprimido (*Condensed*) Expandido (*Expanded*).

4. Para comprimir digite no campo **POR** (*By*) um valor entre 0 e 1,75 pt. Para expandir digite um valor entre 0 e 14 pt.
5. Clique **Ok**.

### ALTERAÇÃO DA POSIÇÃO

A formatação **Superior à linha** (*Superscript*) ou **Inferior à linha** (*Subscript*), para além de subir ou descer o texto diminuem o seu tamanho. Contudo, esta "subida ou descida" de texto, relativamente à linha, poderá ser efectuada sem diminuição dos caracteres.

1. Seleccione o texto
2. Clique no menu **Formatar** (*Format*)
3. Escolha o comando **Tipo de Letra** (*Font*)
4. Seleccione a secção **Espaçamento entre Caracteres** (*Character Spacing*)
5. Clique na caixa **Posição** (*Position*)
6. Seleccione a posição que pretende para o texto
7. Clique no botão **OK**.



**Elevado** (*Raised*) Exemplo de Texto *Elevado*  
**Rebaixado** (*Lowered*) Exemplo de Texto *Rebaixado*

### EFEITOS DE TEXTO (ANIMAÇÃO)

Este tipo de formatação tem como objectivo realçar determinado texto. Como tal, esta animação não será impressa mas apenas visualizada.

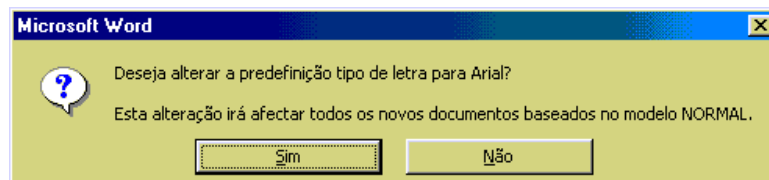
1. Seleccione o texto a formatar.
2. Abra o menu **Formatar** e clique em **Tipo de letra** (*Format/Font*).
3. Seleccione o módulo **Efeitos de texto** (*Text effects*) e escolha o tipo de animação que pretende.
4. Clique no botão **OK** para confirmar.

### ALTERAR O TIPO DE LETRA PADRÃO

Ao iniciar um documento existem, previamente definidos, , tipo de letra, tamanho, estilos de caracteres.

Este são formatos assumidos por defeito (por padrão) pelo **Word**. Contudo estas formatações padrão puderam ser alteradas.

1. Clique no menu **Formatar / Tipo de Letra** (Format / Font).
2. Selecciona as formatações que deseja como padrão para todos os novos documentos.
3. Clique no botão **Predefinido...** (Default...).



4. Clique no botão **Sim** (Yes) para que o **Word** assuma esta formatação como padrão.

## FORMATAÇÃO DE PARÁGRAFOS

O aspecto de um documento depende em grande parte do formato utilizado no seus parágrafos.

Em processamento de texto, parágrafo significa, um conjunto de texto, gráficos, gravuras, objectos e outros itens que são precedidos de **ENTER**.

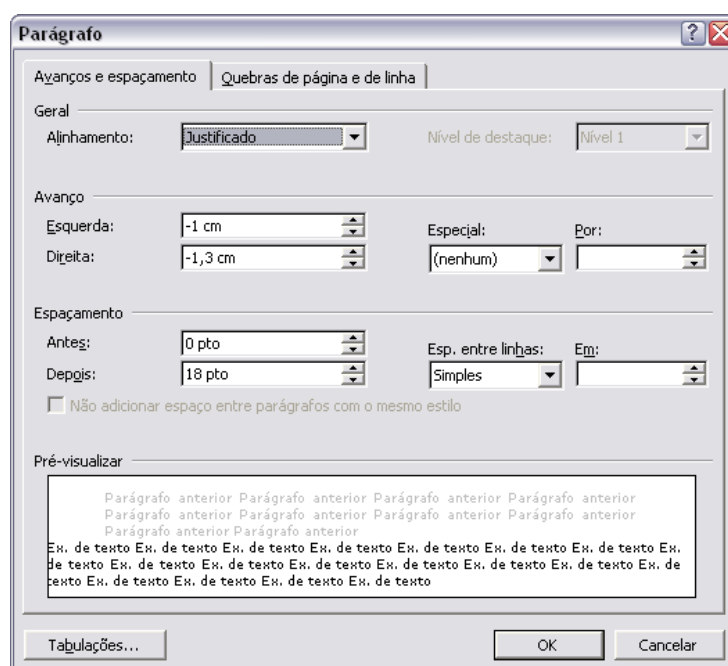
Para alterar o formato do parágrafo, este deve ser seleccionado. Na formatação de parágrafos distinguem-se três tipos:


- **Alinhamento** (Alignment)
- **Avanço** (Indentation)
- **Espaçamento** (Spacing)
- **Nível de destaque** (Outline Level)

Estes comandos podem ser encontrados na barra de formatação



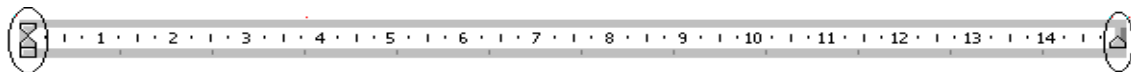
e na caixa de diálogo do menu **Formatar/Parágrafo** (Format/Paragraph).



É de salientar que um parágrafo termina com **ENTER**, ou seja, se clicar no botão  **Mostrar/Ocultar** (Show/Hide), verificamos que todos os parágrafos terminam com um sinal de **pi** - ¶

## ALINHAR TEXTO

O alinhamento de parágrafos será, sempre, relativamente aos **Avanços** (*triângulos*) na régua, respectivamente esquerdos e direito:



Como qualquer processador de texto, o **Word** permite 4 tipos de alinhamento de texto.

Por defeito, o alinhamento activo é o primeiro, ou seja, à esquerda.

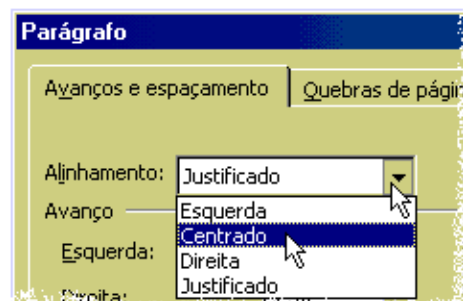


Para alterar o alinhamento de um parágrafo:

1. Coloque o cursor no parágrafo em questão ou seleccione os parágrafos a formatar.
2. Clique no botão **Centar** (*Center*), por exemplo.

**Ou**

1. Abra o menu **Formatar/Parágrafo** (*Format/Paragraph*)
2. Na secção **Alinhamento** (*Alignment*), clique na opção **Centrar** (*Center*), por exemplo.
3. Clique no botão **OK**.



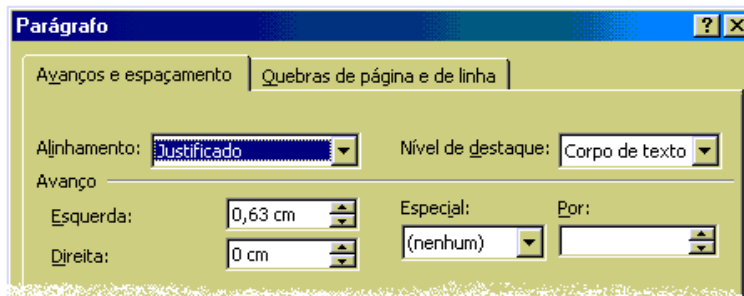
Repare que o parágrafo ficou alinhado ao centro relativamente aos *triângulos* na régua.

## AVANÇO DE PARÁGRAFOS



O **avanço** ou "*Indentação*" de um parágrafo é quando os triângulos na régua se encontram fora das posições iniciais, ou seja, quando não coincidem com as margens do documento.

Para efectuar o avanço de um parágrafo, clique no menu **Formatar / Parágrafo** (*Format/Paragraph*).

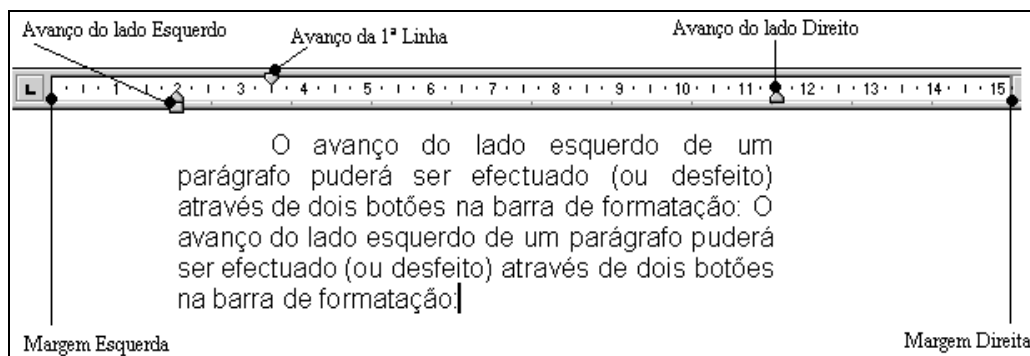




O avanço do lado esquerdo de um parágrafo poderá ser efectuado (ou desfeito) através de dois botões na barra de formatação:

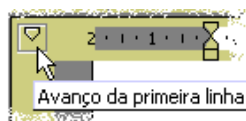
- **Diminuir avanço** (Decrease Indent) - 
- **Aumentar avanço** (Increase Indent) - 

Relativamente à régua, os avanços são detectados através da posição dos "triângulos":

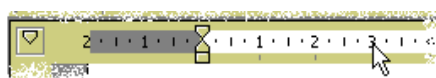


Poderá utilizar o lado esquerdo da régua para definir o Avanço Especial (1ª linha e pendente):

1. No lado esquerdo da régua clique sucessivamente até surgir o avanço da 1ª linha (por exemplo).



2. Na régua, clique na posição onde pretende colocar o avanço escolhido.



## ESPAÇAMENTO DE PARÁGRAFOS

### ESPAÇO ENTRE LINHAS DE UM PARÁGRAFO

Consiste na altura entre as linhas de um parágrafo.

Normalmente, o **Word** determina um espaço simples (*Single*) entre as linhas de um parágrafo.

1. Abra o menu **Formatar/Parágrafo** (*Format/Paragraph*)
2. Na caixa **Espaço entre linhas** (*Line Spacing*) seleccione o espaço que pretende atribuir ao(s) parágrafo(s):
  - **Simples** (*Single*): Espaçamento simples: 1 linha
  - **1.5 Linhas** (*Lines*): Espaçamento de uma linha e meia
  - **Duplo** (*Double*): Espaçamento de duas linhas
  - **No Mínimo** (*At least*): O **Word** respeitará o espaçamento indicado pelo utilizador
  - **Exactamente** (*Exactly*): O **Word** respeitará incondicionalmente o espaçamento indicado por si.

Sendo o espaçamento entre linhas uma característica da formatação de parágrafos, deve repetir este comando para cada parágrafo. Para ajustar um conjunto dos parágrafos, seleccione-os primeiro antes de executar o comando.

Exemplo de espaçamento entre linhas – Simples Exemplo de espaçamento entre linhas – Simples.

Exemplo de espaçamento entre linhas – 1,5 Linhas  
Exemplo de espaçamento entre linhas – 1,5 Linhas  
Exemplo de espaçamento entre linhas – 1,5 Linhas.

### ESPAÇO ENTRE PARÁGRAFOS

Existe ainda a possibilidade de inserir automaticamente uma ou várias linhas em branco antes e/ou depois de cada parágrafo:

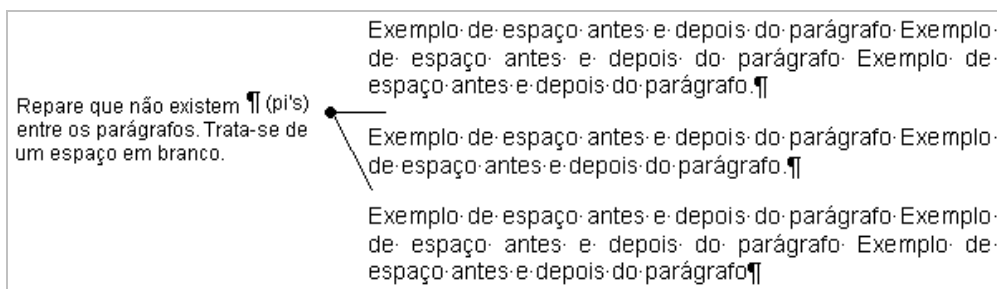
1. Abra o menu **Formatar** (*Format*)
2. Escolha a opção **Parágrafo** (*Paragraph*)
3. Na secção **Espaçamento** (*Spacing*), altere a opção **Antes** (*Before*) e/ou **Depois** (*After*). Como pode verificar, estas opções estão normalmente desligadas.

**Antes** (*Before*) -

Linhas em branco antes do parágrafo

**Depois** (*After*) -

Linhas em branco depois do parágrafo.

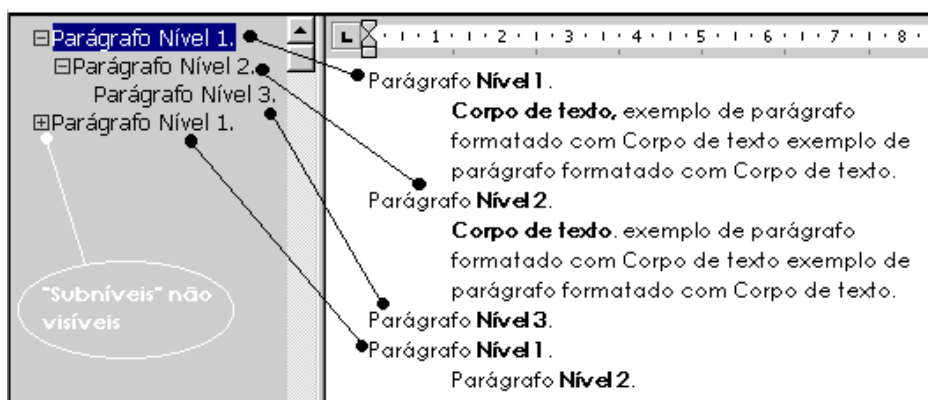


## DESTAQUE DE PARÁGRAFOS

Se pretende trabalhar com **Vista dos Destaques** (*Outline View*) ou com o **Mapa do Documento** (*Document Map*), necessita de "importar" uma hierarquia aos parágrafos.

Esta formatação permite criar níveis de parágrafos sem alterar a sua formatação, o que não acontece quando utiliza os estilos **Título 1**, **Título 2**, .... (*Heading 1*, *Heading 2*, ...).

1. Selecione o parágrafo a formatar.
2. Abra o menu **Formatar** e clique no comando **Parágrafo** (*Format/Paragraph*).
3. Na caixa **Nível de Destaque** (*Outline Level*) selecione o nível a atribuir ao parágrafo e clique no botão **OK**.



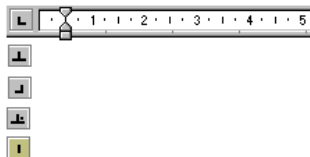
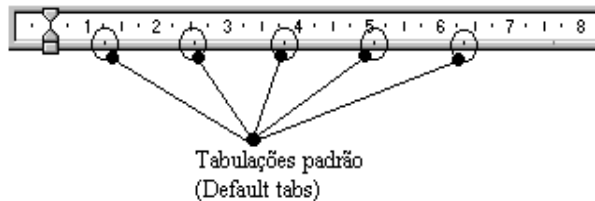
## TABULAÇÕES (TABS)

As tabulações são marcas efectuadas na régua que possibilitam o alinhamento de blocos de texto. Por exemplo:

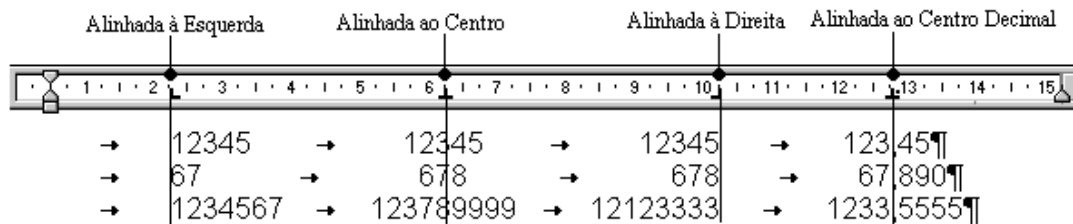
Texto Texto	Texto Texto Texto	Texto Texto
Texto Texto Texto	Texto Texto	Texto
Texto	Texto	Texto Texto
Texto Texto Texto Texto		Texto Texto

As tabulações são efectuadas quando pressionamos a tecla **TAB**

Por defeito as tabulações encontram-se definidas no limite inferior da régua com intervalos de 1,25 cm ( $\pm 0,5$  polegadas). O que não significa que estes valores não possam ser alterados.



Assim sendo, podemos definir novas tabulações. Estas tabulações encontram-se à esquerda da régua.

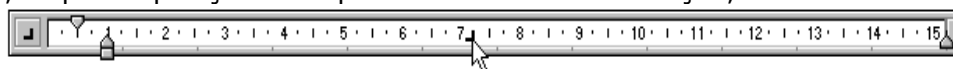


☒ **Para inserimos tabulações devemos executar os seguinte passos:**

1. Escolha o tipo de tabulação clicando na parte esquerda da régua;



2. Na régua, clique na posição onde pretende colocar a tabulação;



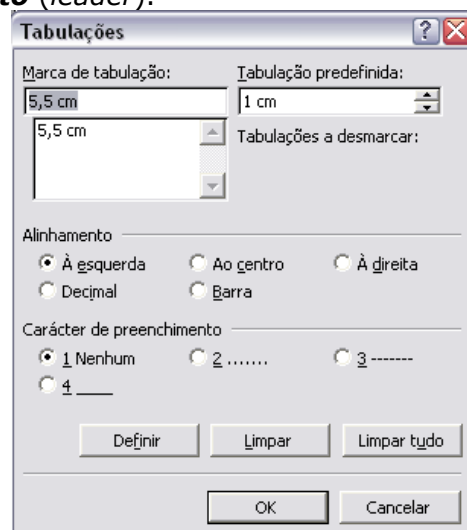
3. Pressione a tecla de TABULAÇÃO

4. Digite o texto

Para definirmos as tabulações com valores exactos, devemos utilizar o menu **Formatar / Tabulação** (*Format/Tabs*).

Outro formato de tabulação é o seu **preenchimento** (*leader*).

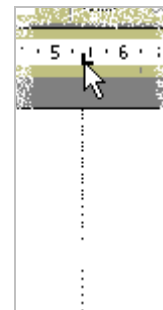
1. Selecciona o parágrafo que contém a tabulação que pretende "preencher";
2. Clique no menu **Formatar / Tabulação** (*Format/Tabs*);
3. Na caixa **Marca de tabulação** (*Stop tab position*) selecione a tabulação a preencher;
4. Na caixa **Carácter de Preenchimento** (*Leader*) selecione o um tipo de preenchimento.



Capítulo 1.....	5
Capítulo 2.....	25
Capítulo 3.....	100

**Para eliminar uma tabulação procedemos do seguinte modo:**

- Clique sobre a tabulação, na régua, e arraste-a para o documento.

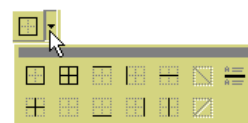


## LIMITES E SOMBREADOS (BORDERS AND SHADING)

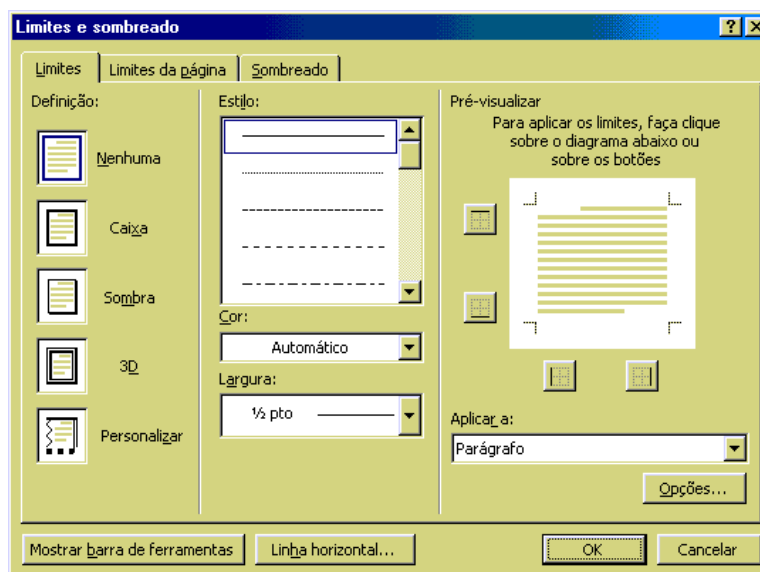
Podem ser adicionados limites e sombreados a caracteres, parágrafos, molduras e tabelas.

Um limite consiste num traço que terá a altura e a largura de um parágrafo ou dos caracteres seleccionados, ou seja, os limites e sombreados dependem da quantidade de texto e do avanço de um parágrafo.

Para definir limites e sombreados poderá utilizar o botão **Limites** da barra de ferramentas de formatação.



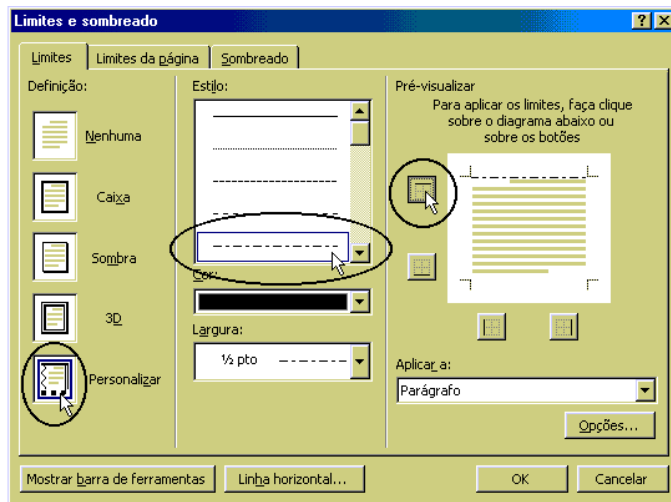
Ou clicar no menu **Formatar / Limites e Sombreado** (Format/Borders and Shading)



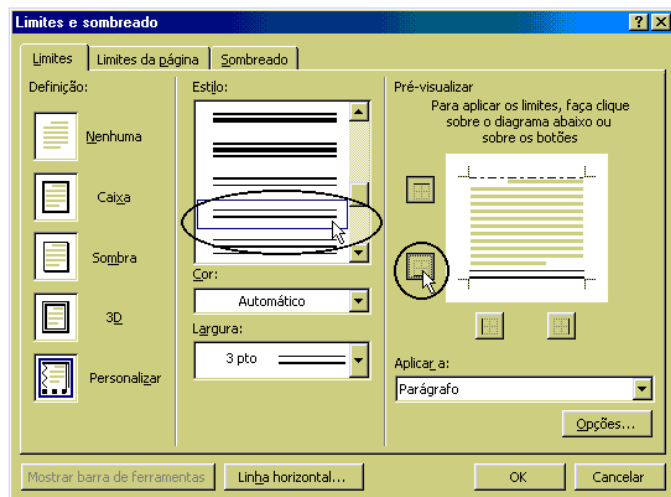
Em definição escolha o tipo de limite que pretende: **Caixa**, **Sombra**, **3D** ou **Personalizar** (para o caso de não desejar limite exterior ou se o estilo do limite não for igual para todos os lados).


Por exemplo, limite superior tracejado e limite inferior “duplo”:

1. Na secção definição escolha **Personalizar** (Custom).
2. Na caixa **Estilo** (Style), seleccione um estilo de linha tracejado.
3. Escolha a **Cor** (Color) e a **Largura** (Width).
4. Na secção **Pré-visualizar** (Preview) clique nos botões para o limite superior e limite inferior.
5. Na caixa **Estilo** escolha um estilo de linha “duplo”.




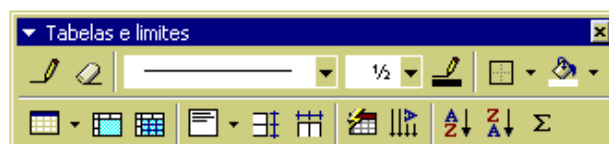
6. Na secção **Pré-visualizar** clique no botão para o limite inferior
7. Clique no botão **OK**.



 Tenha em atenção a caixa **Aplicar a** (Apply to), uma vez que poderá aplicar limites aos parágrafos, aos caracteres (texto) e às células de uma tabela.

 Clique no botão **Mostrar Barra de ferramentas** (Show Toolbar) para visualizar a respectiva barra de ferramentas – **Tabelas e limites** (Tables and borders)

Poderá ainda, clicar no botão  **Tabelas e limites** (Tables and borders) da barra de ferramentas **Padrão**



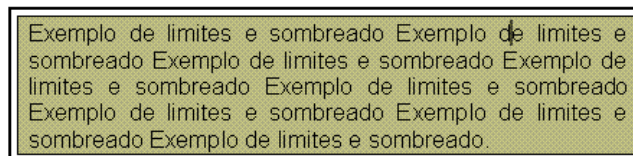
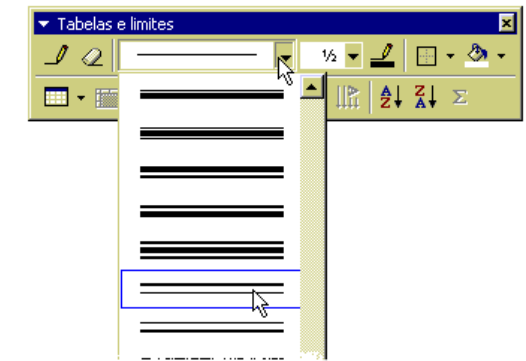
1. Posicione o cursor no parágrafo que pretende formatar.

2. Na caixa **Estilo de linha** (Line style) escolha o tipo de linha para o limite.

3. Clique no botão **Limite exterior** (Outside Border)



4. Na caixa **Cor do sombreado** (Shading) escolha a cor do sombreado.



## DESTACAR PRIMEIRO CARACTER DE UM PARÁGRAFO (DROP CAP)

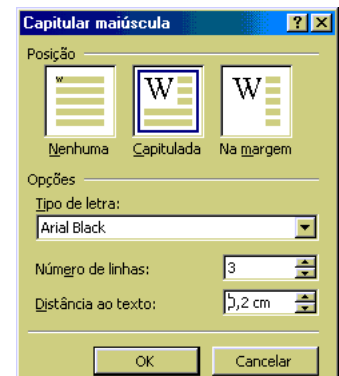
Este tipo de formatação é utilizada nos jornais, revistas e publicações de modo geral.

**D**estacar primeiro caracter de um parágrafo (Drop Cap) destacar primeiro caracter de um parágrafo (Drop Cap) destacar primeiro caracter de um parágrafo (Drop Cap) destacar primeiro caracter de um parágrafo (Drop Cap) destacar primeiro caracter de um parágrafo (Drop Cap)

1. Posicione o cursor no parágrafo a formatar

2. Seleccione o menu **Formatar / Capitulares**

3. Após ter seleccionado as opções clique no botão **OK**.



## MARCAR E NUMERAR PARÁGRAFOS (BULLETS AND NUMBERING)

Para numerar ou marcar parágrafos, seleccione o texto e clique nos botões da barra de formatação **Numeração** (*Numbering*) e **Marcas** (*Bullets*), respectivamente:



Estas formatações podem ser executadas através do menu **Formatar / Marcas e Numeração** (*Format/Bullets and Numbering*).

Selecione a **Marca** ou **Numeração** que pretende utilizar e clique no botão **OK**.

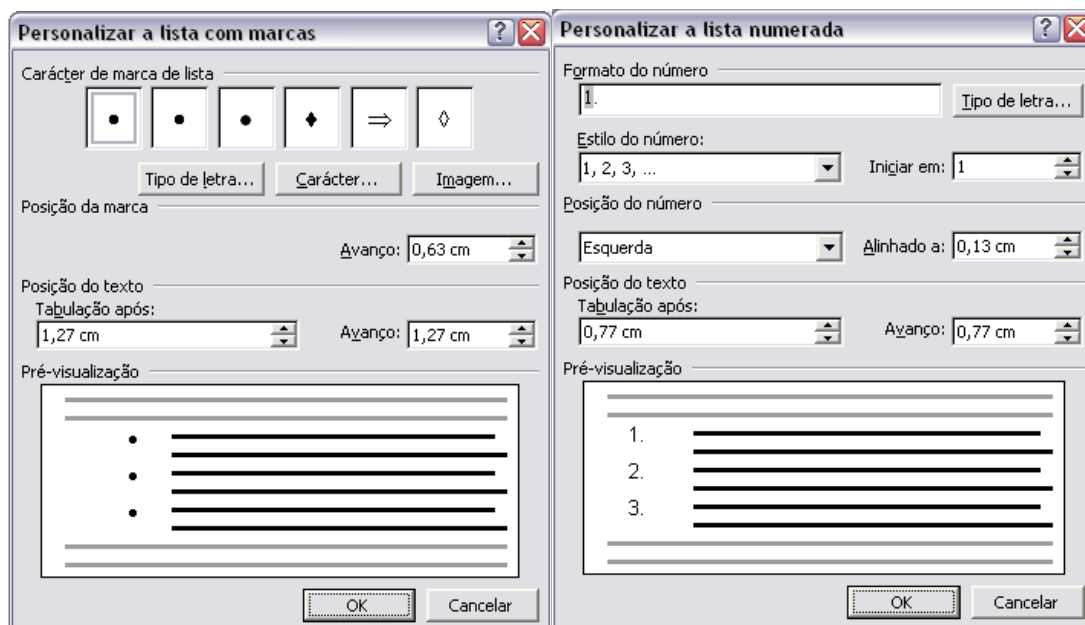
Clique no botão **Imagem** (*Image*) para inserir uma imagem como Marca.



Para interromper a marcação ou a numeração de parágrafos basta clicar no respectivo botão na barra de formatação ou efectuar 2 **ENTER**'s "seguidos".

## MODIFICAR O FORMATO DAS MARCAS OU DOS NÚMEROS

1. Clique no menu **Formatar / Marcas e Numeração** (*Format/Bullets and numbering*).
2. Clique no botão **Personalizar**.

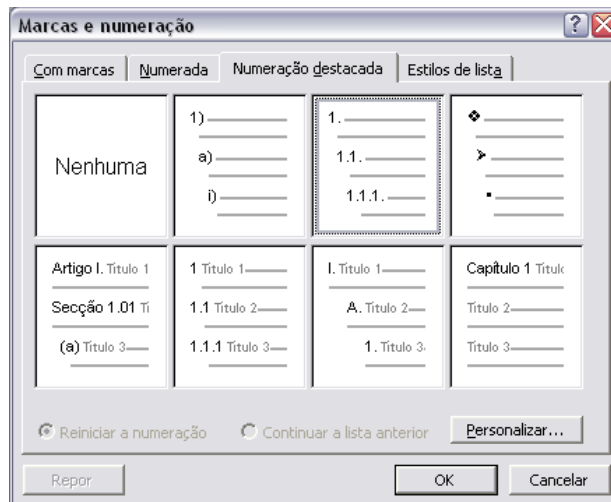


3. Selecione o formato da marca ou da numeração e clique no botão **OK**.



## NUMERAÇÃO DESTACADA

Podem ser criadas listas *Multinível* (Multilevel) para parágrafos que necessitem de uma numeração com vários níveis.



## CRIAÇÃO MULTINÍVEL

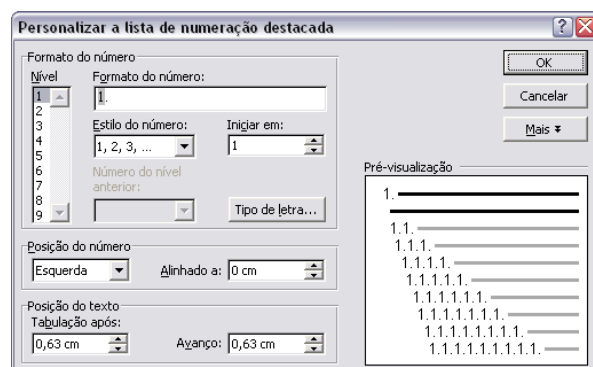
1. Clique no menu **Formatar / Marcas e Numeração** (*Format/Bullets and Numbering*);
2. Clique na **Numeração destacadas** (*Multilevel*);
3. Selecciona o tipo de numeração multinível que pretende;
4. Clique no botão **OK**.
5. Para efectuar os vários níveis deverá utilizar os botões **Diminuir avanço** (*Decrease indent*) e **Aumentar avanço** (*Increase indent*), respectivamente:



Caso pretenda diminuir o intervalo entre os "avanços", deverá clicar no menu **Formatar / Tabulação** (*Format/Tabs*) e alterar os valores na caixa **Tabulação predefinida** (*Default tab stop*)

## ALTERAR O FORMATO DA NUMERAÇÃO MULTINÍVEL

1. Clique no menu **Formatar / Marcas e numeração** (*Format/Bullets and numbering*);
2. Clique no botão **Personalizar**;



## ORDENAÇÃO DE LISTAS DE PARÁGRAFOS

Com pouco esforço o **Word** poderá ordenar parágrafos por ordem alfabética, numérica ou por data.

### Exemplo:

#### Original

Joaquim  
Rita  
Ulisses  
António  
Carlos

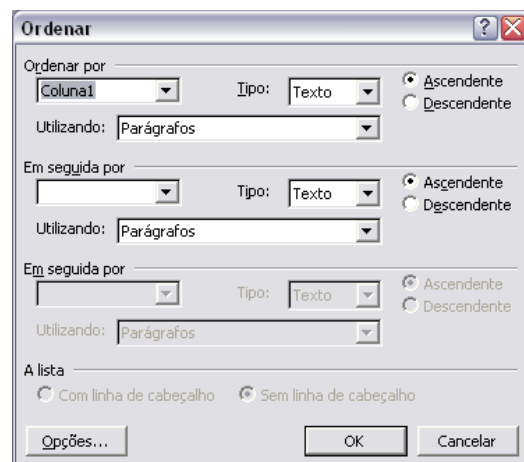
#### Ascendente

António  
Carlos  
Joaquim  
Rita  
Ulisses

#### Descendente

Ulisses  
Rita  
Joaquim  
Carlos  
António

1. Selecciona os parágrafos que pretende ordenar.
2. Clique no menu **Tabela / Ordenar**
3. Selecciona as opções pretendidas e clique no botão **OK**.



## ESTILOS (STYLE)

Um estilo é um conjunto de formatações identificado por um nome. Pode-se compreender um estilo como um comando de formatação criado pelo utilizador que poderá aplicar tipo de letra, tamanho de letra, efeitos de letra, alinhamento, avanços, espaços entre linhas e/ou parágrafos, limites e sombreados, tabulações, etc.

Pode-se utilizar dois tipos de estilos:

1. **Um estilo de parágrafo** - controla o aspecto do parágrafo, quando aplicado afecta todo o parágrafo
2. **Um estilo de carácter** - aplica os formatos de tipo de letra.

## APLICAR UM ESTILO AO TEXTO

Para aplicar estilos utilizando a barra de formatação deverá executar os seguintes passos:

1. Selecciona o parágrafo ou os caracteres que pretende formatar;
2. Na caixa de estilos escolha o estilo que pretende para o parágrafo ou caracteres seleccionados.



Aplicar estilos utilizando a caixa de diálogo de estilos:

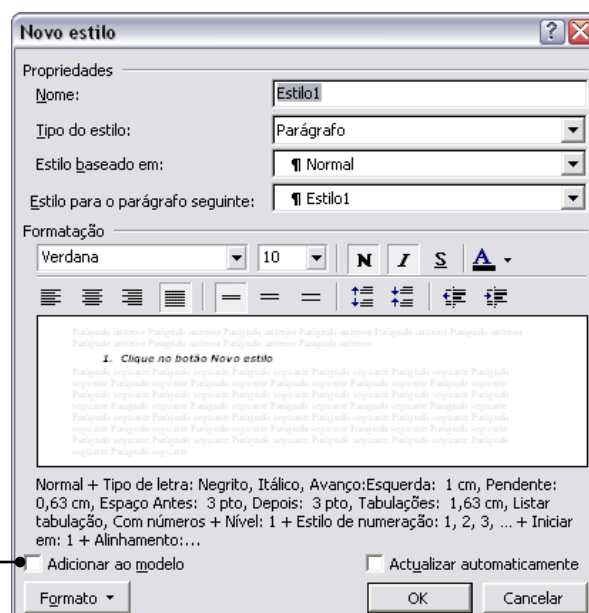
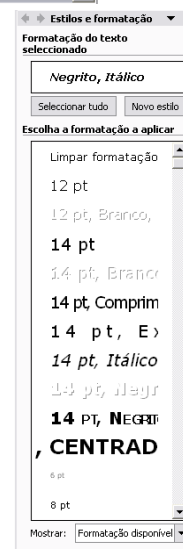
1. Selecciona o parágrafo ou os caracteres que pretende formatar;
2. Clique no menu **Formatar / Estilos e formatação**
3. Selecciona o estilo pretendido para o parágrafo ou caracteres.

## CRIAR UM ESTILO

Para criar um estilo seleccionamos os formatos que pretendemos aplicar e damos um nome a esse grupo de formatações.

1. Clique no menu **Formatar / Estilos e formatação**
2. Clique no botão **Novo estilo**
3. Na caixa **Nome** (Name) digite o nome para o estilo a criar;
4. Nas caixas seguintes selecione o tipo e o(s) formato(s) para o estilo a criar.
5. Clique no botão **OK** para criar o estilo.

Redefine automaticamente este estilo sempre que aplicar a formatação manual a qualquer parágrafo com este estilo. O **Word** actualiza todos os parágrafos no documento activo que estiverem formatados com este estilo.



## ALTERAR O FORMATO DE UM ESTILO

1. Clique no menu **Formatar / Estilos e formatação**
2. Clique com o botão direito do rato no estilo que deseja alterar e escolha **Modificar estilo**
3. Clique no botão **Formato** e proceda as alterações que considerar necessárias.
4. Clique no botão **OK**.

## ELIMINAR ESTILOS

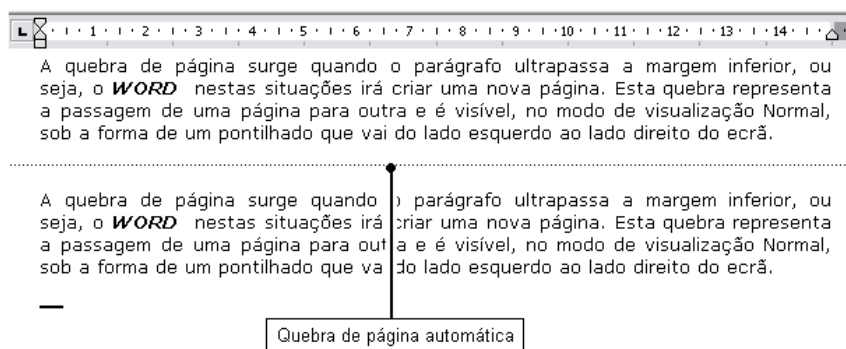
1. Clique no menu Formatar / Estilos e formatação
2. Clique com o botão direito do rato no estilo que deseja eliminar e escolha **Eliminar**
3. Clique no botão **Sim** (Yes)

## FORMATAÇÃO DO DOCUMENTO/PÁGINA

Vamos conhecer uma poderosa ferramenta que o **WORD** apresenta. Na formatação de página incluem-se margens, tamanho e posição do papel, cabeçalhos e rodapés, numeração de página, quebras de parágrafos e páginas, quebras de secções e alinhamento vertical na página.

### QUEBRA DE PÁGINA (PAGE BREAK)

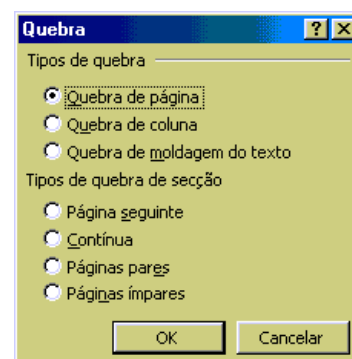
A quebra de página surge quando o parágrafo ultrapassa a margem inferior, ou seja, o **WORD** nestas situações irá criar uma nova página. Esta quebra representa a passagem de uma página para outra e é visível, no modo de visualização Normal, sob a forma de um pontilhado que vai do lado esquerdo ao lado direito do ecrã.



Estas quebras de página dependem da formatação da página e do texto contido dentro dela.

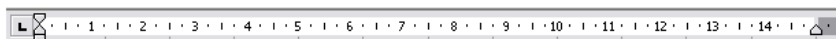
No entanto podemos quebrar a página onde considerarmos mais conveniente:

1. Posicione o cursor no local onde pretende quebrar a página;
2. Clique no menu **Inserir / Quebra...** (Insert/break...);
3. Selecione **Quebra de página** (Page break);
4. Clique no botão **OK**.

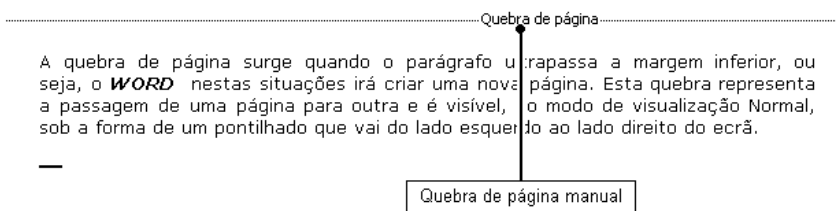


**OU:** Pressione as teclas **CTRL + ENTER**

- Surgirá no ecrã um pontilhado com o texto "**Quebra de página**" (Page break):



A quebra de página surge quando o parágrafo ultrapassa a margem inferior, ou seja, o **WORD** nestas situações irá criar uma nova página. Esta quebra representa a passagem de uma página para outra e é visível, no modo de visualização Normal, sob a forma de um pontilhado que vai do lado esquerdo ao lado direito do ecrã.



Para eliminar estas quebras de página basta efectuar um clique sobre elas e pressionar a tecla **DELETE**

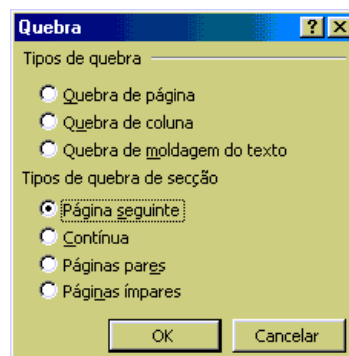
## QUEBRA DE SECÇÃO (SECTION BREAK)

Um documento normal traz por defeito uma só secção. A vantagem de dividir o documento em secções é que podemos aplicar várias configurações de página e inserir cabeçalhos e rodapés diferentes entre diversas secções de um só documento.

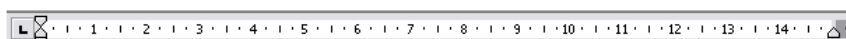
### INSERIR UMA SECÇÃO

1. Posicione o cursor no local onde pretende inserir um secção;
2. Clique no menu **Inserir / Quebra...** (*Insert/break...*);

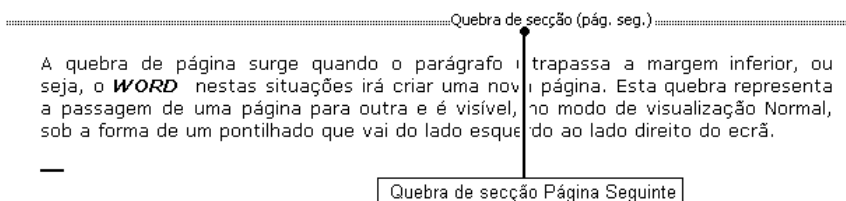
- Página seguinte (Next page)** insere uma quebra no início da página seguinte
- Contínua (Continuous)** insere uma nova secção sem criar uma nova página
- Páginas pares (Even pages)** inicia uma nova página par. Pode utilizar esta opção por exemplo em capítulos que comecem somente em páginas pares.
- Páginas ímpares (Odd page)** inicia uma nova página ímpar



- O **WORD** insere na página um tracejado duplo com o texto **Quebra de secção** (*End of section*).



A quebra de página surge quando o parágrafo ultrapassa a margem inferior, ou seja, o **WORD** nestas situações irá criar uma nova página. Esta quebra representa a passagem de uma página para outra e é visível, no modo de visualização Normal, sob a forma de um pontilhado que vai do lado esquerdo ao lado direito do ecrã.



## ELIMINAR UM SECÇÃO

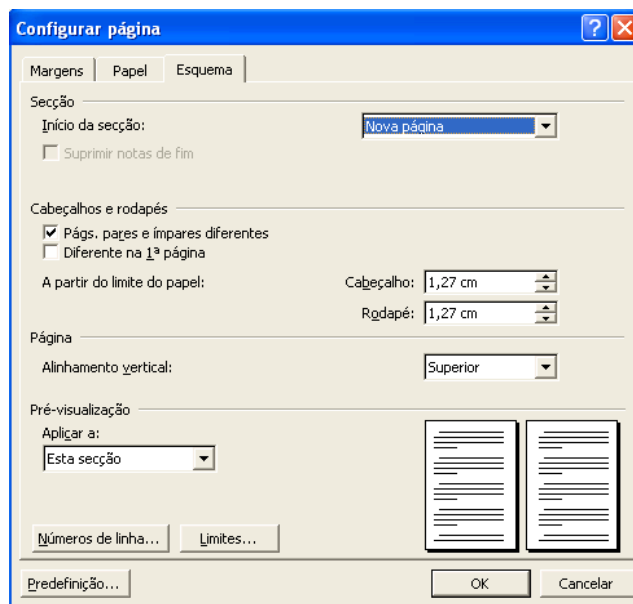
1. Clique sobre a secção a eliminar;
2. E pressione a tecla **DELETE**.



Tenha em atenção que a secção anterior irá ficar com todas as formatações da secção seguinte.

## ALTERAR O TIPO DE SECÇÃO

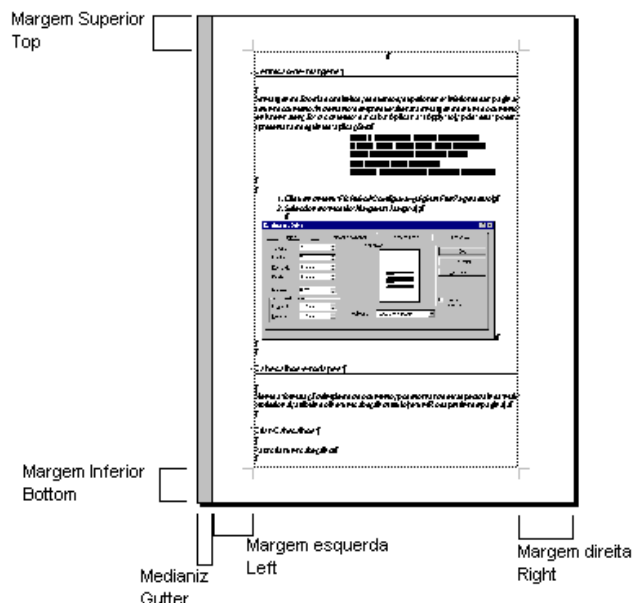
1. Posicione o cursor na secção que pretende alterar;
2. Clique no menu **Ficheiro / Configurar página** (File/Page setup);
3. Escolha o módulo **Esquema** (Layout);
4. Na caixa **Início da secção** (Section start) seleccione o tipo de secção que pretende;
5. Certifique-se que na caixa **Aplicar a** (Apply to) está **Esta secção** (This section);



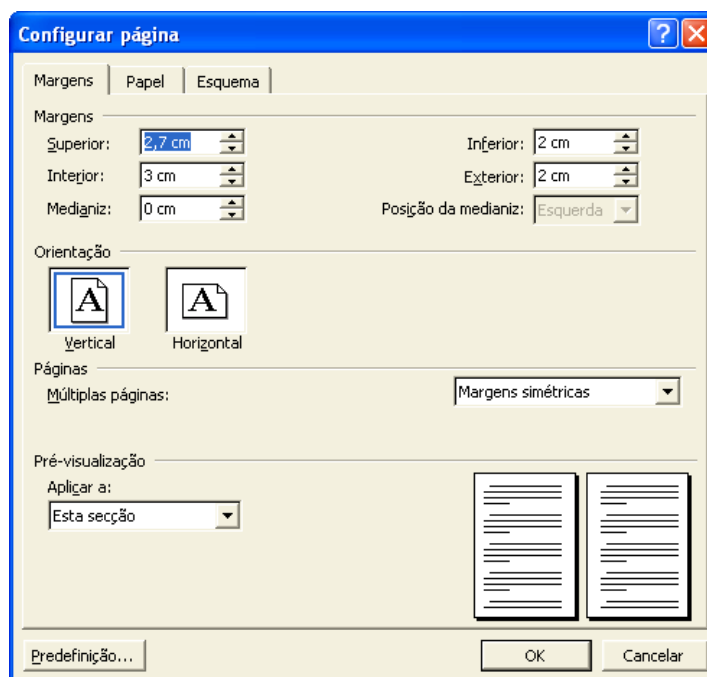
## DEFINIÇÃO DE MARGENS E ORIENTAÇÃO DO PAPEL

As margens são os lados direitos, esquerdos, superiores e inferiores das páginas de um documento. No entanto sempre que alterar as margens de um documento tenha em atenção o conteúdo da caixa **Aplicar a** (Apply to), pois esta poderá apresentar as seguintes aplicações:

- **Todo o documento** (Whole document);
- **A partir deste ponto** (This point forward);
- **Texto seleccionado** (Selected text);
- **Esta secção** (This section);
- **Secções seleccionadas** (Selected sections).

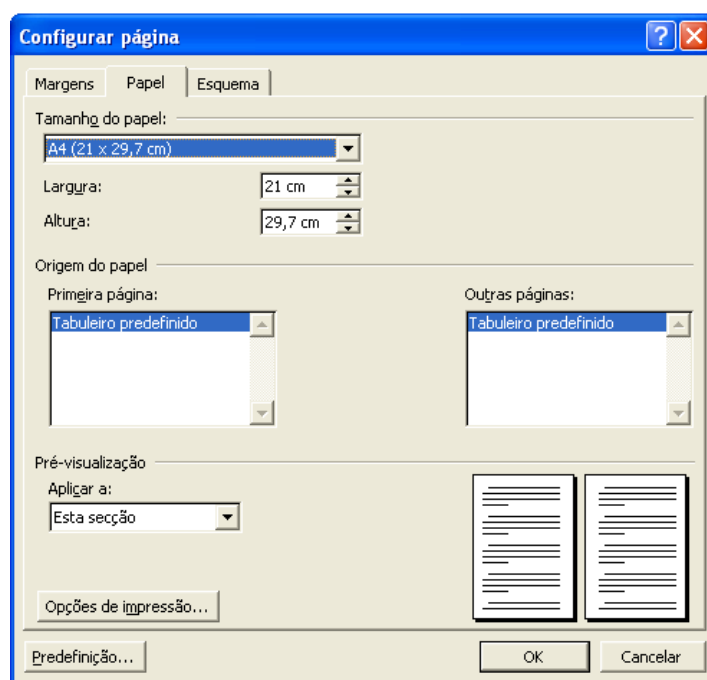


1. Clique no menu **Ficheiro / Configurar página** (File/Page setup);
2. Selecciono o módulo **Margens** (Margins);



## DEFINIÇÃO DO TAMANHO DO PAPEL

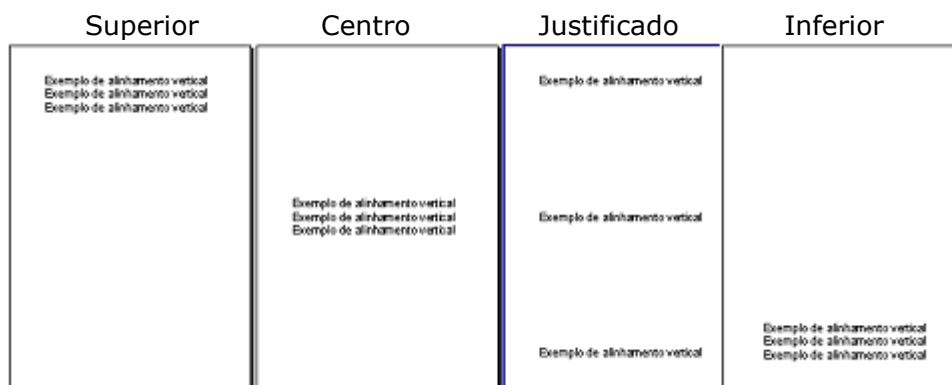
- Clique no menu **Ficheiro / Configurar página** (File/page setup);
- Selecciono o módulo **Papel**






## ALINHAMENTO VERTICAL

Existem 4 tipos de alinhamento vertical:



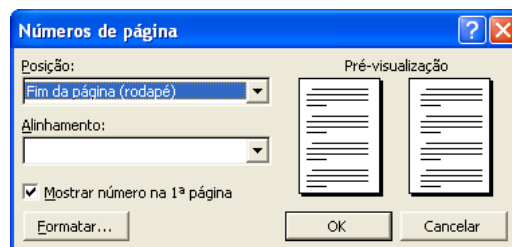
1. Clique no menu **Ficheiro / Configurar página** (File/Page setup);
2. Selecciono o módulo **Esquema** (Layout)
3. Na caixa **Alinhamento vertical** (Vertical alignment) seccione a alinhamento pretendido.

 Este alinhamento é válido para a secção onde se encontra o cursor. Se seleccionar texto automaticamente o **WORD** coloca uma quebra de secção e isola o texto seleccionado em outra página.

## NUMERAÇÃO DE PÁGINAS

Execute os seguintes passos:

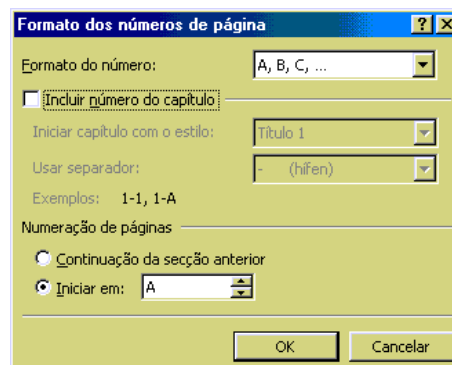
1. Clique no menu **Inserir / Números de página** (Insert/Page numbers);
2. Selecciono a **posição** (position);
3. Escolha o **Alinhamento** (Alignment);
4. Caso não pretenda número na primeira página limpe a caixa **Mostrar número na 1ª página** (Show number on first page).
5. Clique no botão **OK**



 O número de página só é visível em **Vista do esquema de impressão** (Page Layout view) ou em **Pré-visualizar** (Print preview).

## ALTERAR O FORMATO DO NÚMERO DE PÁGINA

1. Clique no menu **Inserir / Número de página** (*Insert/Page numbers*);
2. Clique o botão **Formatar...** (*Format...*);
3. Clique no botão **OK** e depois no botão **Fechar** (*Close*).



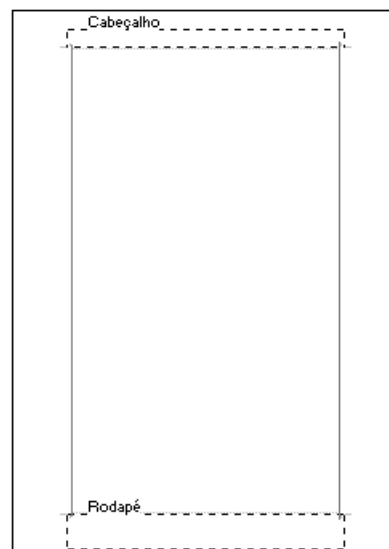
## CABEÇALHOS E RODAPÉS

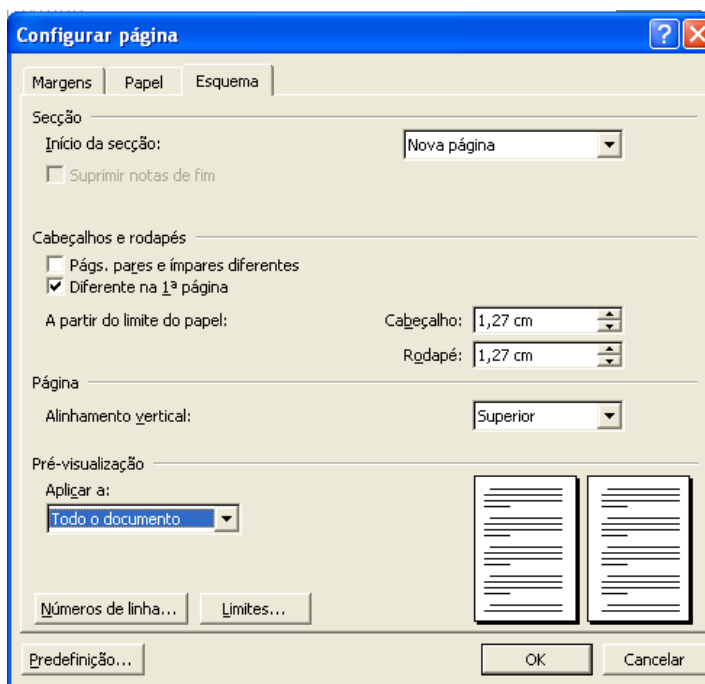
Além da formatação simples do documento, pode tornar o seu aspecto ainda mais profissional, atribuindo-lhe um cabeçalho (título) e um Rodapé (fim de página).


Um **cabeçalho** (*Header*) é inserido acima da margem superior (*top*) e um **rodapé** (*footer*) é inserido abaixo da margem inferior (*bottom*) de um documento. E , por defeito, todas as páginas terão o mesmo cabeçalho e o mesmo rodapé.

Se pretender que a primeira página não tenha nem cabeçalho e/ou rodapé, por exemplo: a capa de documento, proceda do seguinte modo:

1. Clique no menu **Ficheiro / Configurar página** (*File/Page setup*);
2. Selecciona o módulo **Esquema** (*Layout*);
3. Na caixa **Cabeçalhos e rodapés** clique na opção **Diferente na 1ª página** (*Different first page*);
4. Certifique-se que na caixa **Aplicar a** (*Apply to*) está **Todo o Documento** (*Whole document*);
5. Clique no botão **OK**.





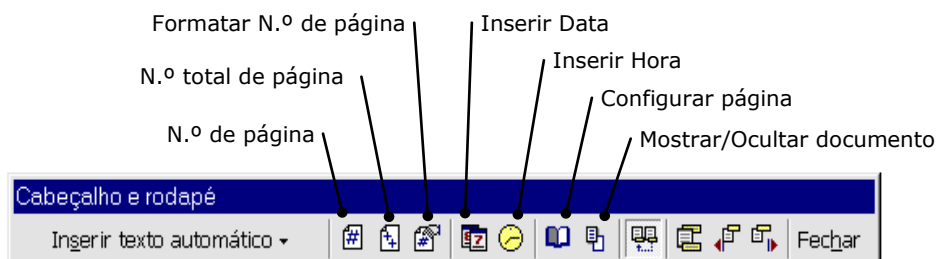
 Os cabeçalho e os rodapés são apenas visíveis em **Esquema de impressão** (Page layout) ou em **Pré-visualizar** (Print Preview).

## CRIAR CABEÇALHOS

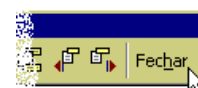
Clique no menu **Ver / Cabeçalho e rodapé** (View/Header and footer);

O **Word** mudará o modo de visualização para **Esquema de impressão**.


Por defeito, o **Word** coloca-o no cabeçalho (*Header*) e abre uma barra de ferramentas **Cabeçalho e rodapé** (*Header and Footer*).



O utilizador dispõe de todas as técnicas de formatação a nível de caracteres e parágrafos. Depois de ter escrito o cabeçalho, clique no botão **Fechar** (*Close*) para regressar à área de texto normal.



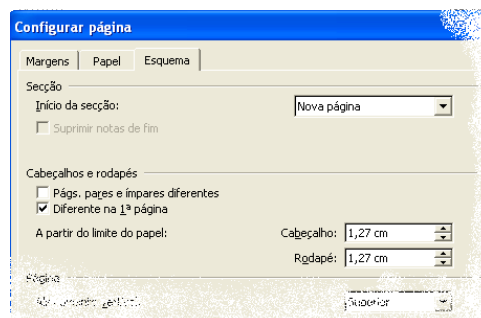
## CRIAR RODAPÉS

1. Clique no menu **Ver / Cabeçalho e rodapé** (View/Header and footer);
2. Clique no botão **Mudar entre cabeçalho e rodapé**  (Switch between header and footer):

## ALTERAR A POSIÇÃO DO CABEÇALHO E/OU RODAPÉ

A posição do cabeçalho e do rodapé é dada relativamente aos limites superior e inferior do papel. Esta distância é , por defeito, quer para cabeçalhos quer para rodapés, de 1,25 cm.

1. Clique no menu **Ficheiro / Configurar página** (*File/Page setup*);
2. Seleccione o módulo **Esquema** (Layout);
3. Na caixa **Do limite do papel** (*From edge*) altere os valores do cabeçalho (*header*) e/ou do rodapé (*footer*).



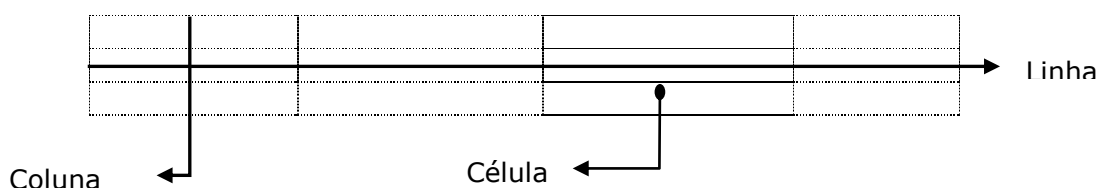


## TABELAS

Uma tabela é constituída por linhas e colunas de células que pode preencher com texto e gráficos. As tabelas são usualmente utilizadas para organizar e apresentar informações, mas as tabelas também têm outros usos.

Pode utilizar tabelas para alinhar números em colunas e, em seguida, ordenar e efectuar cálculos com estes números. Também pode utilizar tabelas para criar esquemas de página interessantes e para organizar texto e gráficos.

As células são as intersecções entre as linhas e as colunas, sendo umas independentes das outras. Quando estamos a escrever um texto dentro de uma célula e ultrapassar o tamanho da linha, automaticamente ele passa para a linha de baixo dentro da mesma célula.



### CRIAR TABELAS

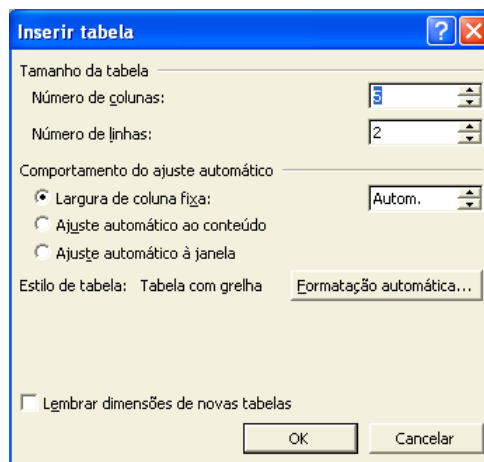
1. Abra o menu **Tabela/Inserir/Tabela** (*Table/Insert/Table*).

2. Na secção **Tamanho da tabela** (*Table size*), indique o:


- **Número de colunas** (*Number of Columns*); com as setas do teclado para cima aumentamos o número de colunas que queremos e para baixo diminuímos.
- **Número de Linhas** (*Number of Rows*).

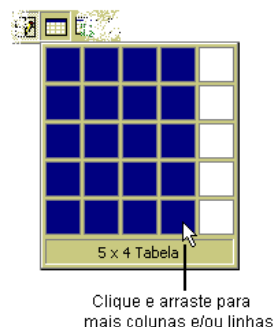
No caso de pretender ajuste automático da coluna, seleccione **Ajuste automático ao conteúdo** (*Auto fix*)

3. Clique no botão **OK**.

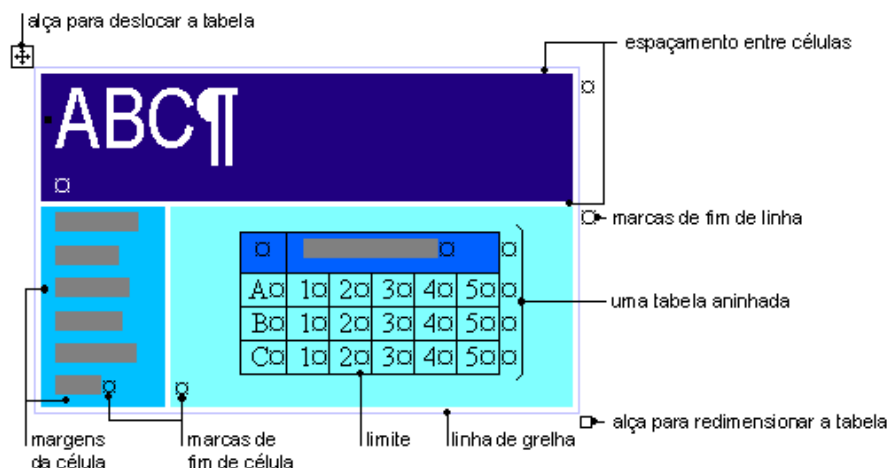


OU

1. Execute um clique no botão  **Inserir tabela** (*Insert/table*), da barra de ferramentas **Padrão**.
2. clique no 1º "quadrado" do quadro abaixo do ícone e mova o apontador do rato para a direita, para seleccionar a quantidade de colunas que pretende e para baixo para seleccionar o número de linhas.
3. Assim que definir a quantidade de colunas e linhas largue a tecla do rato.



## PARTES DE UMA TABELA



- **Limites e linhas de grelha** Por predefinição, as tabelas têm um limite de linha sólida, de uma linha de cor preta e com uma largura de 1/2-pt que será impressa. Se remover este limite, continuará a ver as linhas de grelha que constituem os limites da célula. As linhas de grelha não são impressas.
- **Marcas de fim** As marcas de fim de uma célula e as marcas de fim de uma linha são caracteres que não são impressos, como por exemplo as linhas de grelha, que aparecem apenas no ecrã.
- **Margens e espaçamento das células** Se está a utilizar uma célula para organizar texto e gráficos — por exemplo, numa página Web — pode adicionar um espaçamento às células da tabela. Também pode adicionar um "preenchimento" à célula (espaçamento entre o limite da célula e o texto que se encontra dentro da célula) alterando o espaçamento da célula.
- **Tabelas aninhadas** Se utilizar uma tabela para esquematizar uma página e pretender utilizar outra tabela para apresentar as informações, pode inserir uma tabela aninhada — ou seja, uma tabela dentro de uma tabela. Obter informações sobre tabelas aninhadas.
- **Alças de deslocamento e alças de redimensionamento da tabela** Utilize a alça de deslocamento da tabela para mover a tabela para outro local de uma página e, utilize a alça de redimensionamento para alterar o tamanho de uma tabela.

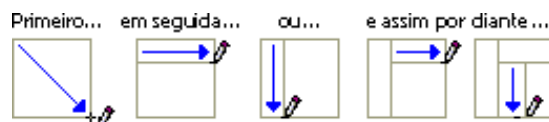
## DESENHAR TABELAS

O **Word** permite ao utilizar desenhar a sua própria tabela.

1. Abra o menu **Tabela** e clique em **Desenhar tabela** (*Table/Draw table*).
2. O rato assume a forma de um lápis. Clique e arraste de modo a desenhar a área da tabela

- Clique e arraste o rato para desenhar as colunas e as linhas que pretende para a sua tabela



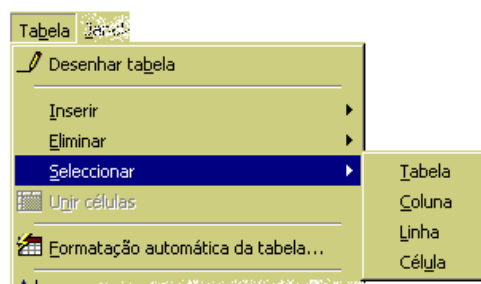

## MOVIMENTAÇÃO NA TABELA

Pressionamos	Função
<b>TAB</b>	Movemos de uma célula para outra pela direita e quando estamos no final da tabela na última célula se a pressionarmos inserimos uma nova linha.
<b>SHIFT + TAB</b>	Movemos de uma célula para a outra pela esquerda.
<b>AS SETAS</b>	Movemos de um carácter para outro carácter e quando chegamos ao final de uma célula passamos para a seguinte.
<b>ALT + HOME</b>	Movemos para a 1ª célula da linha onde estamos.
<b>ALT + END</b>	Movemos para a última célula da linha onde estamos.
<b>ALT + Page Up</b>	Movemos para a célula superior da coluna.
<b>ALT + Page Down</b>	Movemos para a célula inferior da coluna.

## SELECIONAR DENTRO DA TABELA

Para seleccionarmos as células, utilizamos além dos mesmos métodos que utilizamos para o texto, a possibilidade de seleccionarmos por um menu.

1. Coloque o apontador do rato na célula que contém a linha ou coluna a ser seleccionada.
2. Abra o menu **Tabela / Seleccionar** (*Table/Select*) escolha uma das opções: **Tabela** (*Table*), **Coluna** (*Column*), **Linha** (*Row*) ou **Célula** (*Cell*).

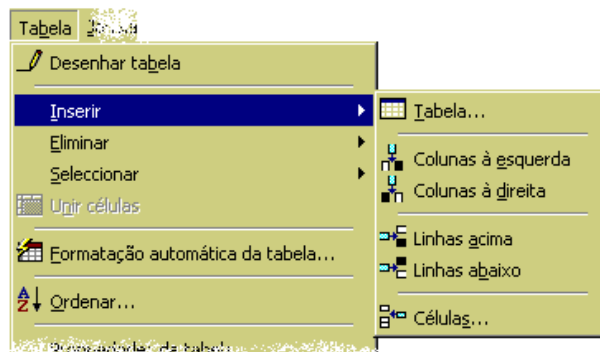


Ou utilize os métodos referidos anteriormente.



## INSERIR LINHAS E COLUNAS

1. Seleccione a linha ou a coluna seguinte ao local onde pretende inserir.
2. Abra o menu **Tabela/Inserir** (*Table/Insert*).  
Alguns comandos poderão estar activos enquanto outros poderão estar inactivos. Tudo dependerá da posição do cursor dentro da tabela ou da área seleccionada.

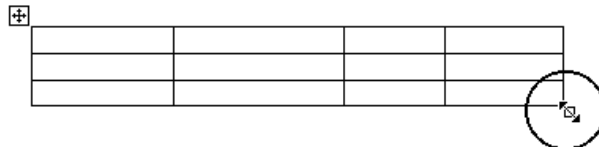


## ELIMINAR LINHAS E COLUNAS

1. Seleccione a linha ou a coluna que pretende eliminar.
2. Abra o menu **Tabela/Eliminar** (*Table/Delete*). Seleccione **Tabela**, **Coluna**, **Linha** ou **Célula**.

## PROPRIEDADES DA TABELA

### REDIMENSIONAR A TABELA

1. Coloque o ponteiro sobre a tabela até a alça de redimensionamento da tabela aparecer no canto inferior direito da tabela.
 
2. Coloque o ponteiro sobre a alça de redimensionamento da tabela até aparecer uma seta de duplo sentido.
3. Arraste o limite da tabela até a tabela ficar com o tamanho que pretende.

### ALTERAR A LARGURA DAS COLUNAS E A ALTURA DAS LINHAS

- Coloque o cursor sobre o limite da coluna que pretende mover até que transforme numa e, em seguida, arraste o limite até que a coluna tenha a largura que pretende.



Para alterar a largura da coluna para uma medida específica, faça clique sobre uma célula na coluna. No menu **Tabela**, faça clique sobre **Propriedades da tabela** e, em seguida, faça clique sobre o separador **Coluna**. Seleccione as opções que pretende.



Para que as colunas de uma tabela se ajustem automaticamente ao conteúdo, faça clique sobre uma tabela, aponte para **Ajuste automático** no menu **Tabela** e, em seguida, faça clique sobre **Ajuste automático ao conteúdo**.



Para mostrar as medidas da largura da coluna, faça clique sobre uma célula e, em seguida, mantenha premida a tecla **ALT** à medida que arrasta os marcadores para a régua.

Proceda do mesmo modo para as linhas .


## FAZER COM QUE VÁRIAS COLUNAS OU LINHAS FIQUEM DO MESMO TAMANHO


1. Selecione as colunas ou linhas que pretende colocar do mesmo tamanho.
2. Na barra de ferramentas **Tabelas e limites**, faça clique sobre **Distribuir colunas uniformemente**  ou **Distribuir linhas uniformemente** .

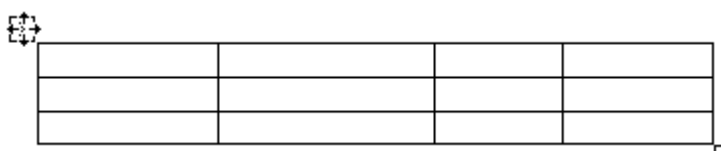
## ALTERAR O ESPAÇO EXISTENTE ENTRE AS CÉLULAS DE UMA TABELA

1. Faça clique sobre a tabela.
2. No menu **Tabela**, faça clique sobre **Propriedades da tabela** e, em seguida, sobre o separador **Tabela**.
3. Faça clique sobre **Opções**.
4. Em **Espaçamento entre células predefinido**, selecione a caixa de verificação **Permitir espaçamento entre células** e introduza o espaçamento que pretende.

## POSICIONAR UMA TABELA NA PÁGINA

### MOVER UMA TABELA

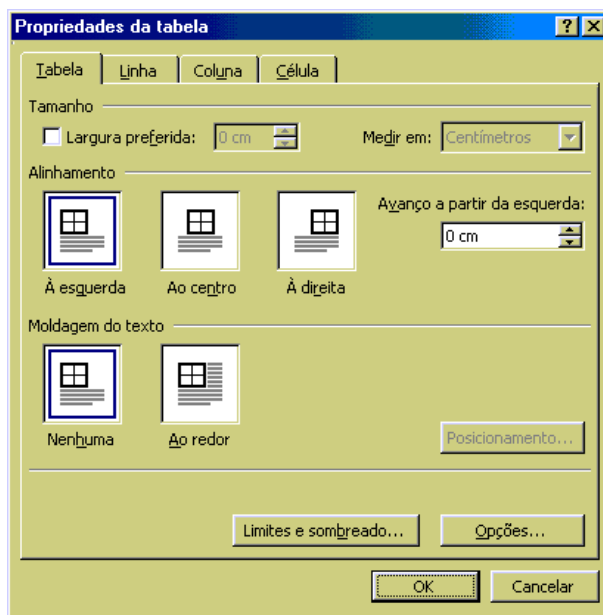
1. Coloque o ponteiro sobre a tabela até a alça de movimentação  da tabela aparecer no canto superior esquerdo da tabela.
2. Coloque o ponteiro sobre a alça de movimentação da tabela até aparecer um ponteiro mover.
3. Arraste a tabela para o novo local.




## ALINHAR UMA TABELA NUMA PÁGINA

1. Faça clique sobre a tabela.
2. No menu **Tabela**, faça clique sobre **Propriedades da tabela** e, em seguida, sobre o separador **Tabela**.
3. Em **Alinhamento**, seleccione a opção pretendida.

Para avançar a tabela, caso a tenha alinhado à esquerda, introduza um número na caixa **Avanço a partir da esquerda**.



Para alinhar rapidamente uma tabela numa página, seleccione a tabela e utilize os botões de alinhamento na barra de ferramentas **Formatação**.

## MOLDAR O TEXTO EM REDOR DE UMA TABELA

1. Faça clique sobre a tabela.
2. No menu **Tabela**, faça clique sobre **Propriedades da tabela** e, em seguida, sobre o separador **Tabela**.
3. Em **Moldagem do texto**, faça clique sobre **Ao redor**.



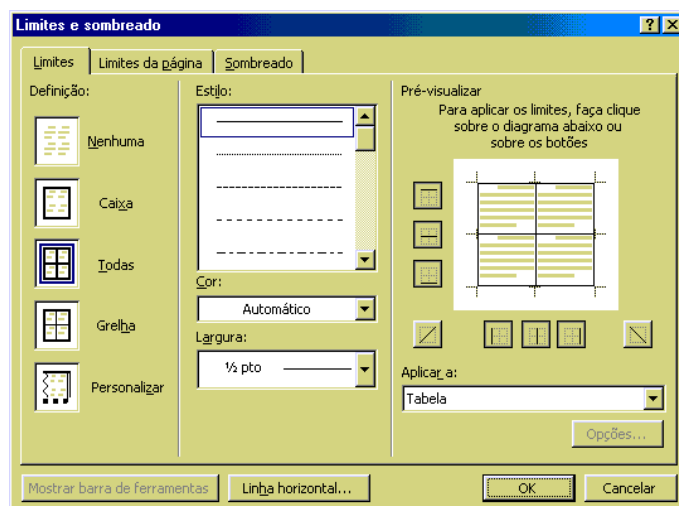
Quando utilizar a ferramenta **Desenhar tabela** para criar uma tabela, mantenha premida a tecla **CTRL** para aplicar automaticamente a moldagem do texto enquanto desenha a tabela.

## LIMITES E SOMBREADO NA TABELA

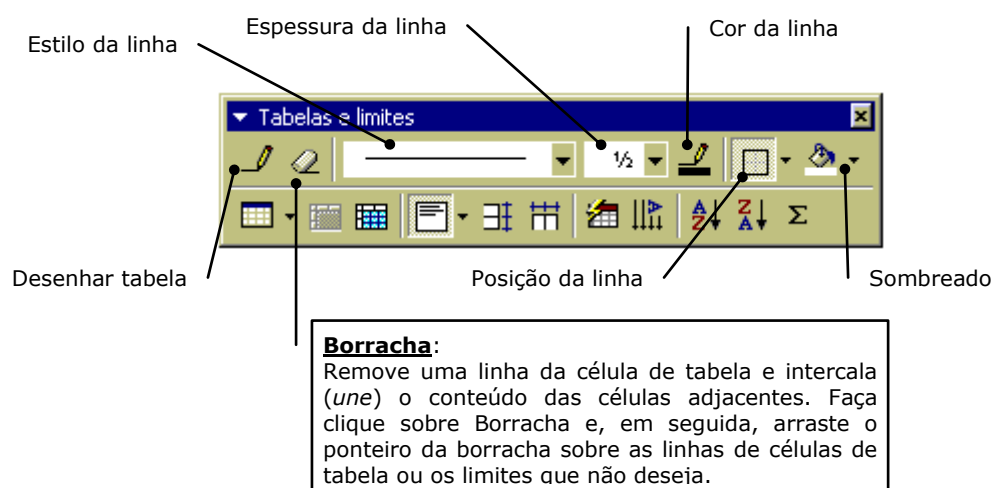
As tabelas, por defeito, são inseridas no documento com um limite simples de espessura ½ ponto.

Para inserir ou alterar limites na tabela deverá executar os seguintes passos:


1. Seleccione a tabela, célula, linha ou coluna onde pretende aplicar um limite ou sombreado.
2. Abra o menu **Formatar/Limites e Sombreado** (*Format/Borders and Shading*).
3. Escolha **Limites** (*Borders*) para escolher o tipo de moldura e **Sombreado** (*Shading*) para seleccionar o sombreado.
4. Clique no botão **OK**.

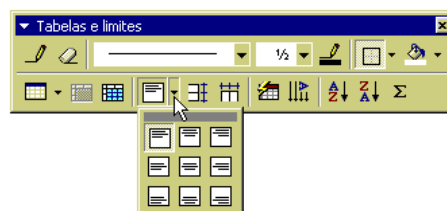



Ou utilize o botão **Tabelas e limites**  (*Tables and borders*) da barra de ferramentas padrão:



## ALINHAMENTO E ORIENTAÇÃO DO TEXTO

O **Word** permite, dentro de uma célula, alinhar verticalmente o texto ou ainda redireccioná-lo. Para isso utilize a barra de ferramentas **Tabelas e limites**  e o botão de alinhamento:



Para a orientação do texto utilize o Botão  **Alterar a orientação do texto.**

Superior	Centro	Inferior	Direção

## UNIR CÉLULAS

Para unir células execute os seguintes passos:

1. Seleccionamos as células que pretender "fundir" (**Unir**).


2. Vamos ao menu **Tabela/Unir Células** (*Table/Merge Cells*).




Ou clique no botão  da barra de ferramentas **Tabelas e limites** 

## DIVIDIR UMA TABELA

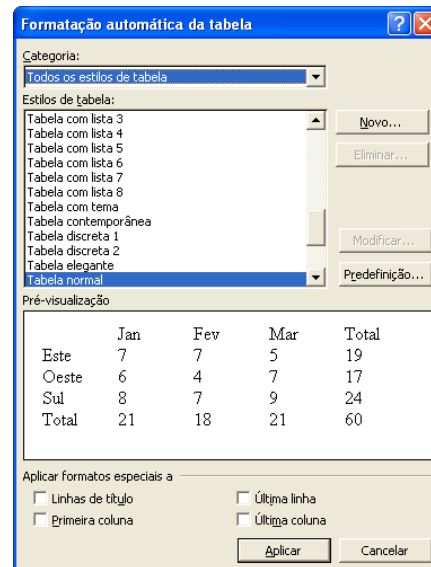
Dividir uma tabela, consiste em inserir uma linha de parágrafo acima da linha seleccionada.

1. Posicione o cursor a linha onde pretende dividir a tabela.


2. Vamos ao menu **Tabela/Dividir tabela** (*Table/Split Table*).


## FORMATAÇÃO AUTOMÁTICA

1. Faça clique sobre a tabela.
2. No menu **Tabela**, faça clique sobre **Formatação automática da tabela**.
3. Na caixa **Categoria**, faça clique sobre o formato que pretende.
4. Selecciona as opções pretendidas.



Ou clique no botão  da barra de ferramentas **Tabelas e limites** 

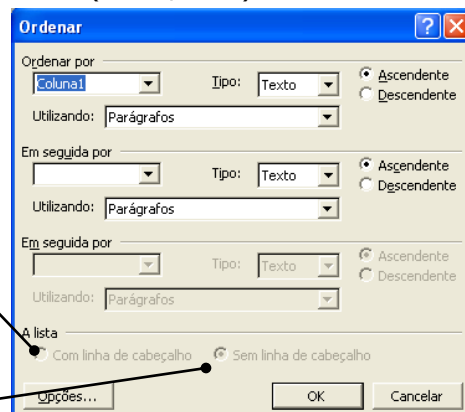
## ORDENAR UMA TABELA

Quando trabalhamos com tabelas, por vezes, surge a necessidade de ordenar o texto, isto é, as células.

1. Posicione o cursor dentro da tabela a ordenar.
2. Abra o menu **Tabela** e clique no comando **Ordenar** (Table/Sort).

Exclui a primeira linha de ser ordenada com a lista. Se utilizar o comando **Numeração** (menu **Formatar**) para formatar linhas múltiplas como linhas de cabeçalho, o **Word** ignora essas linhas quando

Ordena todas as linhas da lista, incluindo a primeira linha




## SOMA AUTOMÁTICA

Quando se trabalha com números (de 0 a 9) o **Word** permite efectuar somatórios automaticamente. Esta soma é feita com as células **Acima** (Above), **Abaixo** (Below), **Esquerda** (Left) e **Direita** (Right).

**Por exemplo:**

	Jan	Fev	Mar	Abr	Total
<b>Vendas</b>	12000	15000	12300	11000	
<b>Despesas</b>	9000	8500	6500	7850	

1. Posicione o cursor no local onde pretende que surja o somatório.
2. Clique no botão  da barra de ferramentas **Tabelas e limites**.
3. O resultado será:

	Jan	Fev	Mar	Abr	Total
<b>Vendas</b>	12000	15000	12300	11000	50300
<b>Despesas</b>	9000	8500	6500	7850	31850

Para mais detalhes abra o menu **Tabela** e clique no comando **Fórmula** (Table/Formula).




Para actualizar a soma, posicione o cursor na célula onde se encontra o cálculo a actualizar e pressione a tecla **F9**.

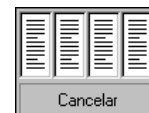
## COLUNAS

O texto em coluna é habitualmente utilizado em jornais, revistas, livros e imprensa de modo geral.

No **Word** podemos fazer as colunas utilizando um comando de formatação e uma tabela.

Podemos fazer na mesma página vários tamanhos de colunas, utilizando as quebras de secções, inclusive utilizando estilos diferentes de colunas.

1. Seleccione o texto a formatar em colunas.
2. Clique no botão  da barra de ferramentas padrão
3. Clique na 1ª colunas e arraste até seleccionar as colunas pretendidas e largue a tecla do rato.



O texto em colunas só é visível em **Vista do esquema de página** (Page layout view)

**Ou**

Abra o menu **Formatar/Colunas**  
(*Format/Columns*)

1. **Predefinições** (*Presets*) o tipo de colunas que queremos e tamanho já pré-definido.
2. **Número de Colunas** (*Number of Columns*) a quantidade desejada.
3. **Largura e Espaçamento** (*Width and Spacing*) definimos a largura e o espaçamento entre as mesmas.
4. Se quisermos colunas com a mesma largura executamos um Clique com o rato no quadrado à frente da opção **Colunas da mesma largura**(*Equal Column Width*).
5. Na opção **Aplicar a:** (*Apply to:*) decidimos se pretendemos aplicar colunas apenas na secção em que estamos posicionados, para todo o documento ou do cursor de texto em diante.
6. **Linha entre Colunas** (*Line Between*): nesta opção o **Word** colocará uma linha entre as colunas.
7. Caso queiramos começar um nova coluna com formatos diferentes, mas numa secção diferente, escolhemos a opção **Nova Coluna** (*Start new Column*).
8. Depois de termos as opções definidas damos um clique no botão **OK**.



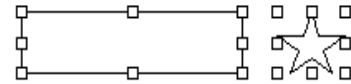





## IMAGENS, DESENHOS E GRÁFICOS

No **Word** podemos trabalhar com imagens juntamente com o nosso documento, bem como, utilizar imagens que já vêm com o programa que se encontram na directoria **CLIPART**, inserir imagens de outros programas gráficos e, por fim criá-las no próprio **Word**.

Estas imagens, desenhos ou gráficos são inseridos no documento sob a forma de objectos – quando seleccionados, apresentam oito pontos à sua volta.



Para que o seu trabalho com objectos se torne o mais simples possível, active a barra de ferramentas de desenho através do botão  (**Desenho** – *Draw*) da barra de ferramenta padrão:



Existem dois tipos básicos de imagens que podem ser utilizadas para melhorar os documentos do Microsoft Word: objectos de desenho e imagens propriamente ditas. Os objectos de desenho incluem formas automáticas\*, curvas, linhas e objectos de desenho do WordArt.

Estes objectos fazem parte do documento do Word. Utilize a barra de ferramentas **Desenho** para alterar e aperfeiçoar esses objectos com cores, padrões, limites e outros efeitos.

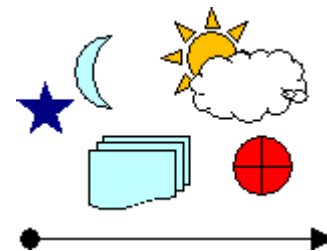


As imagens propriamente ditas são figuras criadas a partir de outros ficheiros. Incluem mapas de bits, imagens e fotografias digitalizadas e ClipArt. É possível alterar e aperfeiçoar imagens através das opções da barra de ferramentas **Imagem** e de algumas opções da barra de ferramentas **Desenho**. Nalguns casos, deve-se desagrupar ou converter uma imagem em objecto de desenho, para se poder utilizar as opções da barra de ferramentas **Desenho**.

### FORMAS AUTOMÁTICAS

O Microsoft Word é acompanhado por um conjunto de formas automáticas prontas a utilizar em documentos. É possível redimensionar, rodar, inverter, colorir e combinar as formas com outras formas, por exemplo, círculos e quadrados, para criar formas complexas.

O menu **Formas automáticas** da barra de ferramentas **Desenho** inclui várias categorias de formas, incluindo linhas, formas básicas, elementos de fluxogramas, estrelas, faixas e chamadas.



\* Forma automática

Grupo de formas já feitas que incluem formas básicas tais como rectângulos e círculos, mais uma variedade de linhas e conectores, setas de bloco, símbolos de fluxogramas, estrelas e faixas e chamadas.

As formas automáticas são inseridas com o estilo de moldagem de texto **À frente do texto** aplicado.

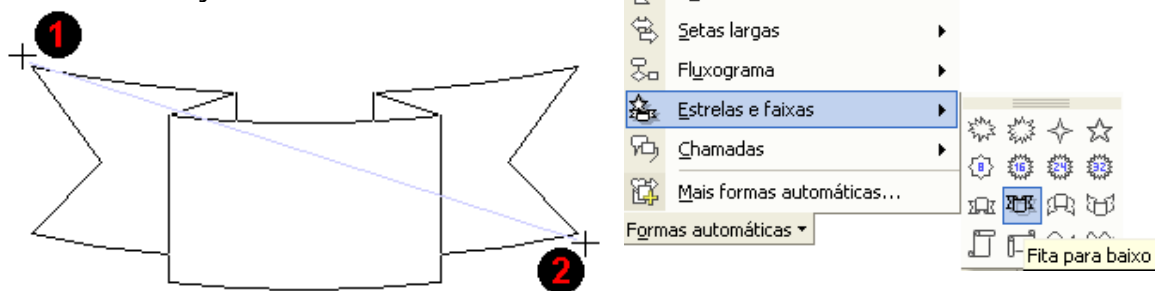
**Ou**

1. Abra o menu **Inserir** e desloque o rato até **Imagem** (*Insert/Picture*).

2. Clique em formas automáticas.

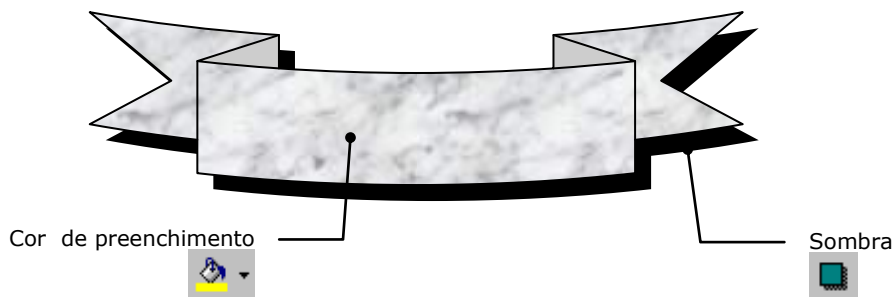
Surge no ecrã a *barra de ferramentas Formas automáticas* (*Autoshapes*).

- Clique no estilo de objecto que pretende e, de seguida, no formato.
- No documento, clique e arraste para inserir o objecto.



## FORMATAÇÃO

Para formatar o objecto utilize a barra de ferramentas Desenho (Draw).






Cor da linha



## IMAGENS (CLIPART)

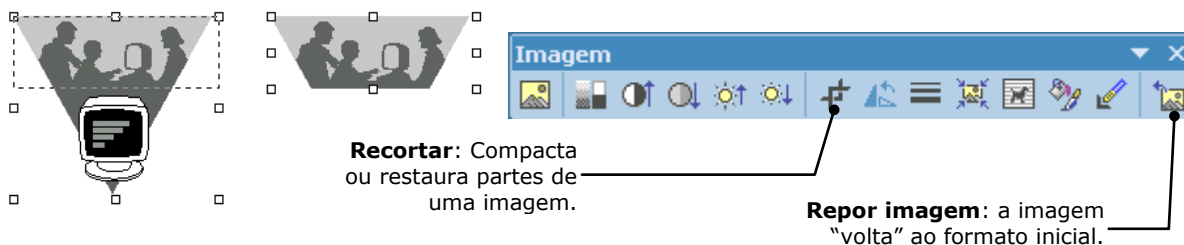
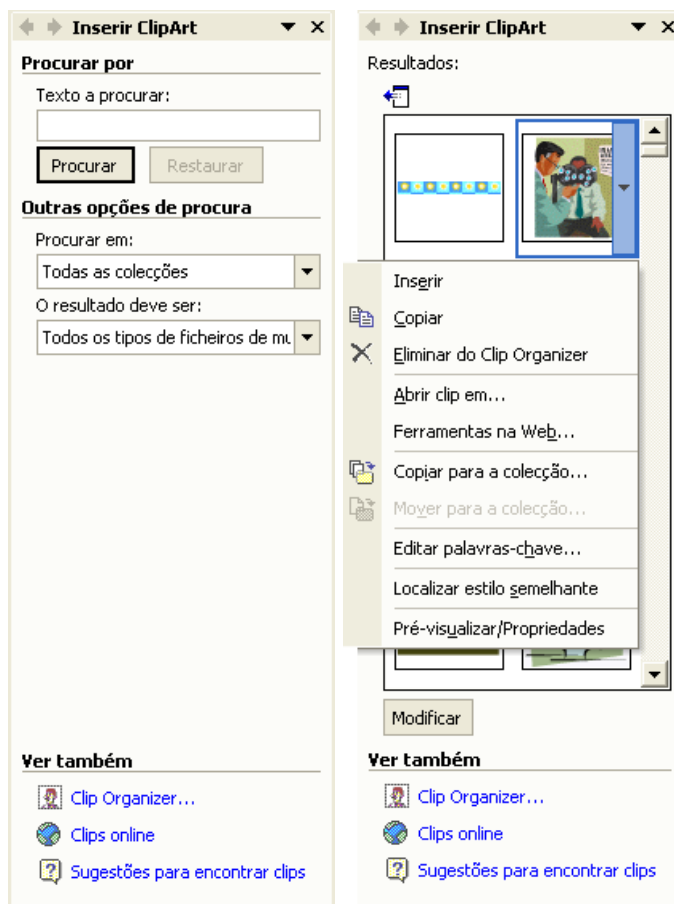
Para inserir uma imagem no documento:

1. Posicione o cursor no local onde pretende inserir a imagem.
2. Abra o menu **Inserir**, arraste até **Imagem** e clique em **ClipArt** (Insert/Picture/ClipArt). Ou, na barra de ferramentas de Desenho (Draw), clique no botão  **Inserir Clipart** (Insert clipart).
3. Na janela do Organizer poderá usar o botão **Mais tarde**
4. Na janela **Inserir ClipArt** pode usar as caixas **Texto a procurar**, **Procurar em** e **O resultado deve ser** para especificar tipos de imagens a visualizar
5. Clique no botão **Procurar** para iniciar a pesquisa
6. Clique sobre a seta da imagem para visualizar opções.
7. Clique sobre a imagem para a inserir no seu documento
8. Quando a imagem é inserida surge no ecrã a **Barra de ferramentas**




## Imagem.

É através dela que se pode efectuar todas as formatações/alterações à imagem, conforme o exemplo representado em baixo.



## WORDART

Cria efeitos de texto através de um objecto de desenho.

1. Abra o menu **Inserir** e desloque o rato até **Imagem** (*Insert/Picture*).
2. Clique em **WordArt**. Ou clique no botão  **WordArt** na barra de ferramentas Desenho (Draw).
3. Selecciona o estilo que pretende para o texto.
4. Digite e formate o texto a apresentar no objecto.
5. Clique no botão **OK** para concluir a criação do objecto.



## FORMATAÇÃO DO OBJECTO DO WORDART

Quando o objecto se encontra seleccionado, surge no ecrã, uma barra de ferramentas – Barra de Ferramentas **WordArt**. É através dela que se efectuam as alterações ao formato (aspecto) do texto contido dentro do objecto.

Abre a caixa de diálogo Galeria de **WordArt**, na qual pode escolher um estilo **WordArt** diferente para o objecto **WordArt** seleccionado.

Permite alterar a forma do texto:

Permite alterar o texto do objecto do **WordArt**

Permite inserir um novo objecto do **WordArt**

Executa todas as letras no objecto **WordArt** actual com a mesma altura.

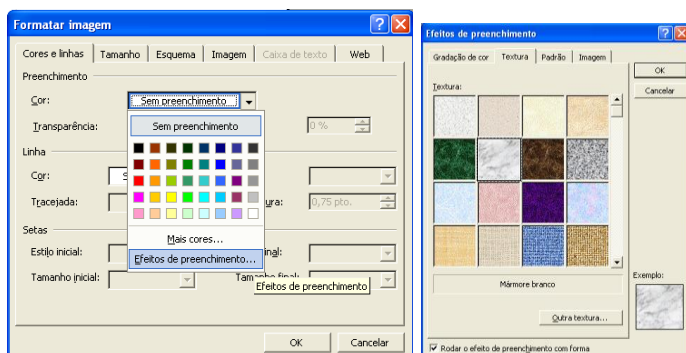
Espaço entre os caracteres

Alinhamento do texto

Empilha o texto verticalmente— uma letra em cima da outra

Selecciona uma moldagem para o WordArt

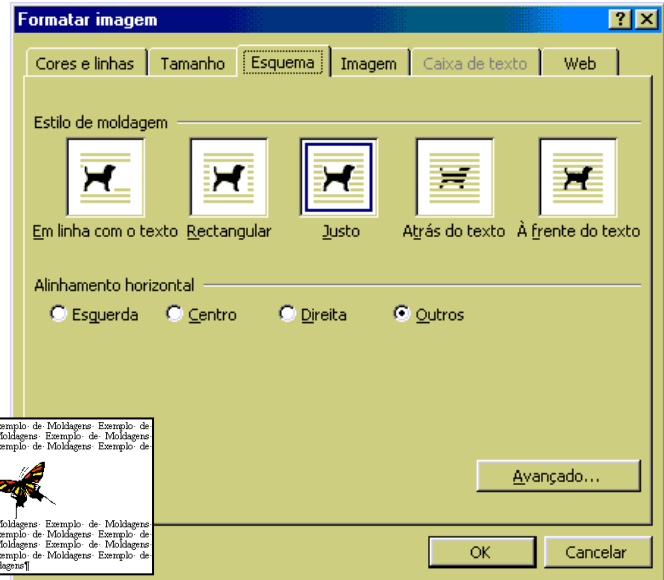
Formata a linha, a cor, o preenchimento e o padrão, o tamanho, a posição e outras propriedades do objecto seleccionado.



## MOLDAGEM DE OBJECTOS

Esta formatação é comum a todos os objectos e é ela que determina a forma do texto relativamente ao objecto, desde que este esteja **Em linha com o texto**.

1. Seleccione a imagem.
2. Abra o menu **Formatar** e clique em **Objecto**.
3. Seleccione **Esquema**:



## GRÁFICOS

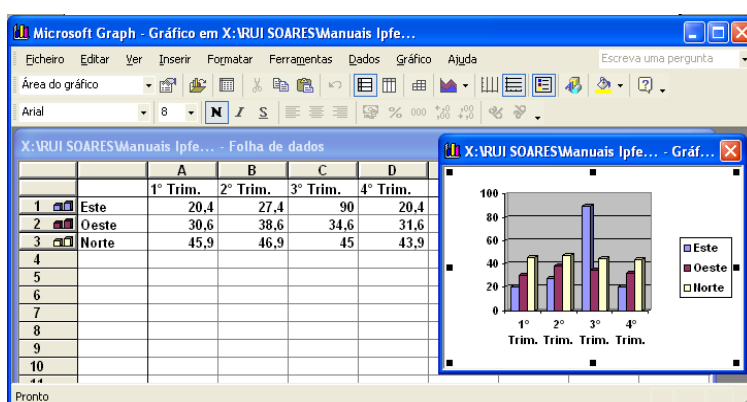
### CRIAR UM GRÁFICO

Um gráfico utiliza valores de linhas e colunas de uma tabela denominada "**folha de dados**" (*Datasheet*) e apresenta-os sob a forma de barras, linhas, colunas, sectores circular ou sobre outras formas. Esta folha de dados poderá ser construída a partir de uma simples tabela, tendo em atenção que os valores deverão ser colocados em células individuais.


O gráfico que iremos construir terá com base os dados inseridos nesta tabela:

	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Vendas	10000	15000	12000	18000
Despesas	6800	5500	3600	7500

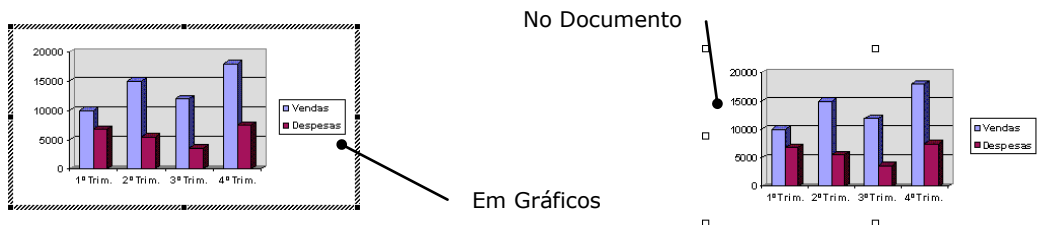
1. Selecciona os dados inseridos na tabela (para este exemplo: **Tabela/Seleccionar tabela** – *Table/Selct Table*).
2. Abra o menu **Inserir** e desloque o rato até **Imagem** (*Insert/Picture*).



3. Clique em **Gráfico** (*Chart*).

É inserido um gráfico e a respectiva folha de dados (contém os dados para o gráfico). Esta folha de dados (Datasheet) pode ser desactivada ou activada através do botão  na barra de ferramentas.

4. Para sair do **Microsoft Graph** (aplicação responsável pela criação do gráfico), clique fora da moldura que "envolve" o gráfico.
5. Para alterar o formato do gráfico execute um duplo clique sobre o objecto do gráfico.

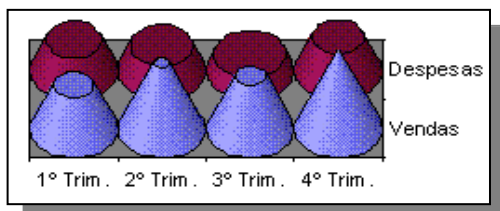




## ALTERAR O TIPO DE GRÁFICO

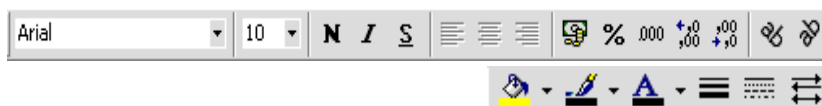
Para alterar o tipo de gráfico deverá estar “dentro” do gráfico e executar os seguintes passos:

1. Abra o menu **Gráfico** e clique em **Tipo de gráfico** (Chart/Chart type).
2. Seleccione o *tipo* e *subtipo* de gráfico.
3. Clique no botão **OK**.

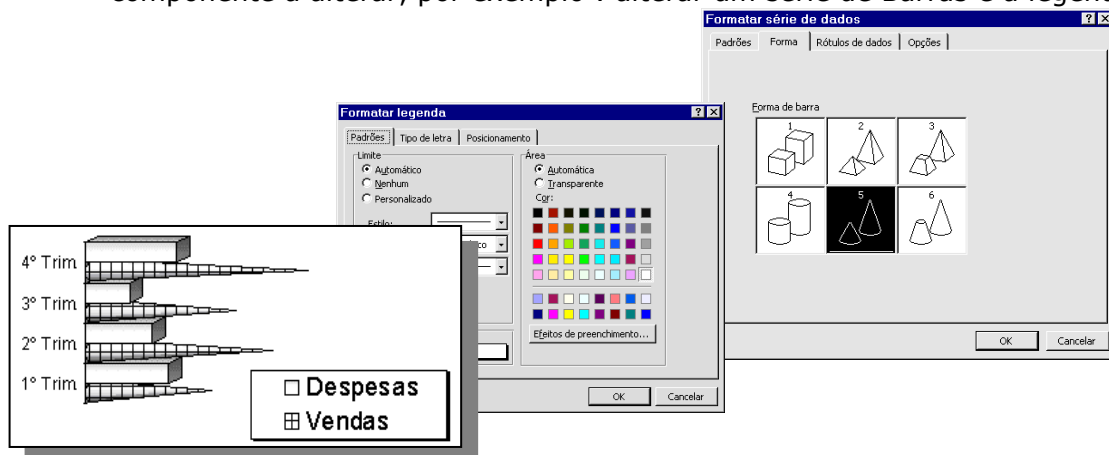


## FORMATAÇÃO DO GRÁFICO

Para a formatação das colunas, linhas, áreas, cones, pirâmides ou texto de um gráfico deve utilizar as barras de ferramentas de Formatação e de Desenho.



- Clique sobre a componente do gráfico que pretende alterar e utilize os botões para as respectivas formatações. Ou execute um Duplo clique sobre a componente a alterar, por exemplo : alterar um série de Barras e a legenda.





## IMPRESSÃO EM SÉRIE (MAILING)

No menu **Ferramentas/Cartas e Mailings**, podemos personalizar documentos modelo ou minutas, imprimirmos endereços em envelopes, intercalarmos documentos e produzirmos documentos de fontes de dados.

### CRIAR DOCUMENTO PRINCIPAL

O primeiro passo para criarmos **Cartas de Formulário** (*Form Letters*) ou cartas, é abriremos um documento utilizado como minuta e torná-lo como **Documento Principal** (*Main Document*).

O documento principal contém informação base, ou seja, a informação constante (por exemplo uma minuta), enquanto que o documento de fontes de dados contém apenas os dados para intercalar com o documento principal.

Para criarmos o documento que pretendemos como documento principal.

1. Abrimos o documento que pretendemos como documento principal.

2. Vamos ao menu **Ferramentas/ Cartas e mailings /Assistente de impressão em série**.

3. Escolhemos o tipo de documento a criar.

4. Clicamos na opção **Seguinte**

5. Escolhemos a opção **Utilize o documento actual**

6. Clicamos na opção **Seguinte**

**Passo 1 de 6**

**Seleccione o tipo de documento**

Em que tipo de documento está a trabalhar?

- ☒ Cartas
- ☐ Mensagens de correio electrónico
- ☐ Envelopes
- ☐ Etiquetas
- ☐ Lista

**Cartas**

Envie cartas para um grupo de pessoas. Pode personalizar a carta para cada uma das pessoas.

Clique em 'Seguinte' para continuar.

**Passo 2 de 6**

**Seleccionar o documento inicial**

Como pretende configurar as cartas?

- ☒ Utilize o documento actual
- ☐ A partir de um modelo
- ☐ A partir de documento existente

**Utilizar o documento actual**

Comece a partir do documento aqui apresentado e utilize o 'Assistente de impressão em série' para acrescentar informações de destinatários.

Clique em 'Seguinte' para continuar.

**Passo 2 de 6**

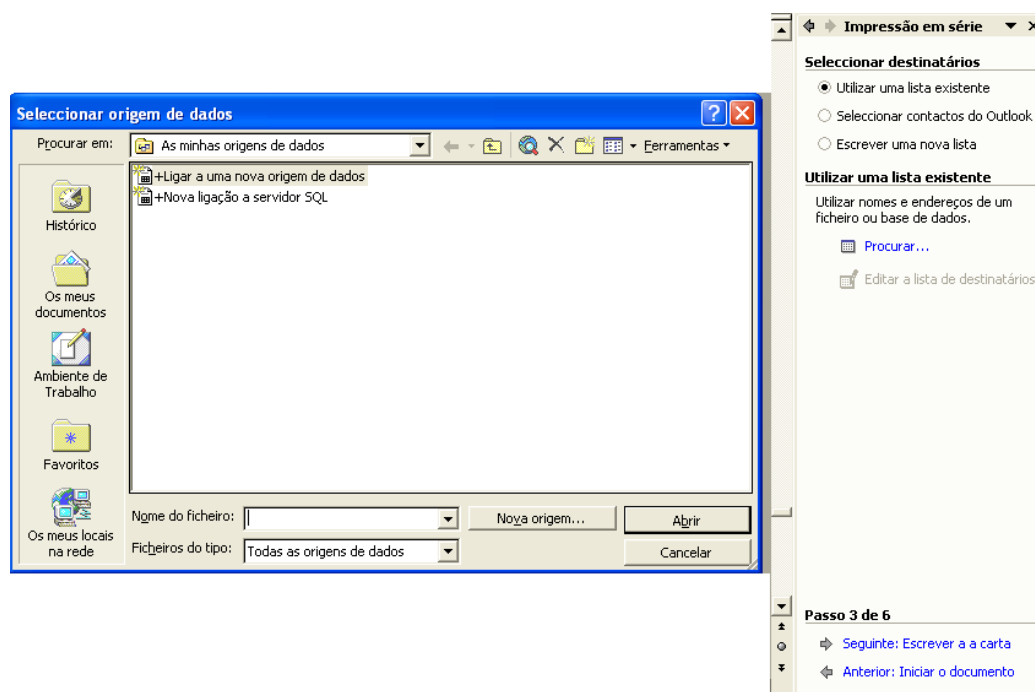
**Seguinte: Seleccionar destinatário**

**Anterior: Seleccionar o tipo de documento**

- Caso não pretenda usar o documento que está a trabalhar como documento principal pode optar por um modelo existente (**A partir de um modelo**) ou utilizar outro documento (**A partir de documento existente**).

De seguida deveremos especificar a fonte de dados (origem dos dados a intercalar no documento principal).

## SELECCIONAR DESTINATÁRIOS (ORIGEM DOS DADOS)



Para indicar qual a informação que pretende intercalar com o documento principal, deve especificar a fonte de dados.

Para abrir uma fonte de dados existente deve executar os seguintes passos:

1. Seccione **Utilizar uma lista existente** ou **Seleccionar contactos do Outlook**.
2. No caso da 1ª hipótese, seccione o ficheiro de dados que pretende.
3. Seccione a opção **Seguinte**.

Esta situação é somente para o caso de já ter uma fonte de dados. Para continuar a intercalação seccione a opção **Mais itens** para inserir os campos de intercalação.

**Para criarmos uma nova fonte de dados devemos executar os seguintes passos:**

?

x

Nova lista de endereços

Introduzir informações de endereço

Titulo

Nome

Apelido

Nome da empresa

Linha de endereço 1

Linha de endereço 2

Localidade

Distrito

Nova entrada

Eliminar entrada

Localizar entrada ...

Filtrar e ordenar...

Personalizar...

Ver entradas

Ver número de entrada

Primeira

Anterior

1

Seguinte

Última

Nº, total de entradas na lista

1

Cancelar

1. Na janela de diálogo **Impressão em série**, seleccione a opção **Escrever uma nova lista**.
2. Na janela **Nova lista de endereços** o **Word** lista os nomes dos campos normalmente utilizados em fontes de dados.

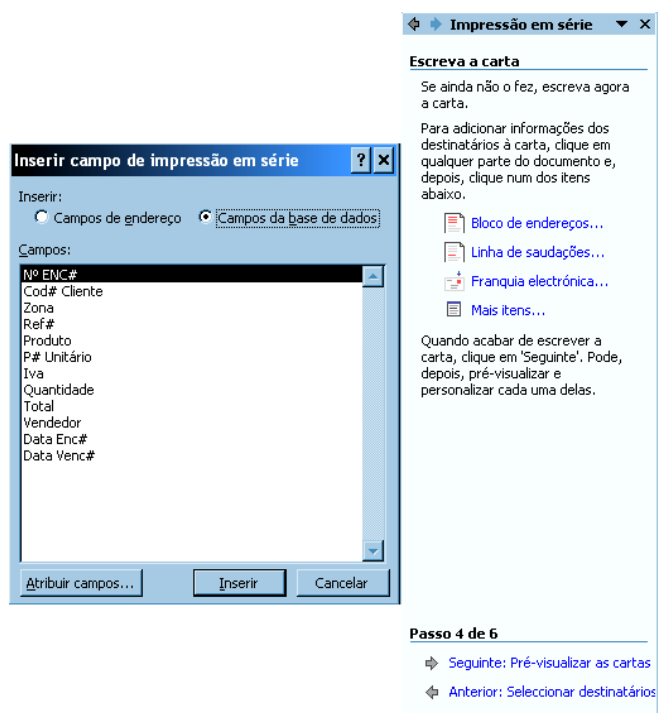
Os Nomes de campos que surgem são os nomes dos campos que queremos para a nossa base de dados, como por exemplo para uma base de dados dos nossos clientes é necessário o NOME, MORADA, COPOSTAL, TELEFONE, FAX, etc.

Caso não pretenda aproveitar os nomes que o **Word** traz, utilize o botão **Personalizar** para eliminar, alterar ou acrescentar campos desejados e também para alterar a ordem respectiva de cada um deles.

1. Após escolher os campos que deseja execute um *clique* com o rato no botão **OK**.
2. Em seguida digitamos um nome para o ficheiro de origem de dados. A caixa de diálogo que nos aparece é exactamente a caixa de diálogo **Guardar Como** (Save As). Para confirmar executamos um *Clique* com o rato no botão **OK**.
3. Poderemos de seguida introduzir dados e ao terminar utilizamos o botão **Fechar**.

Poderemos ainda utilizar o botão **Filtrar e ordenar** para restringir a emissão dos documentos conforme as opções desejadas.





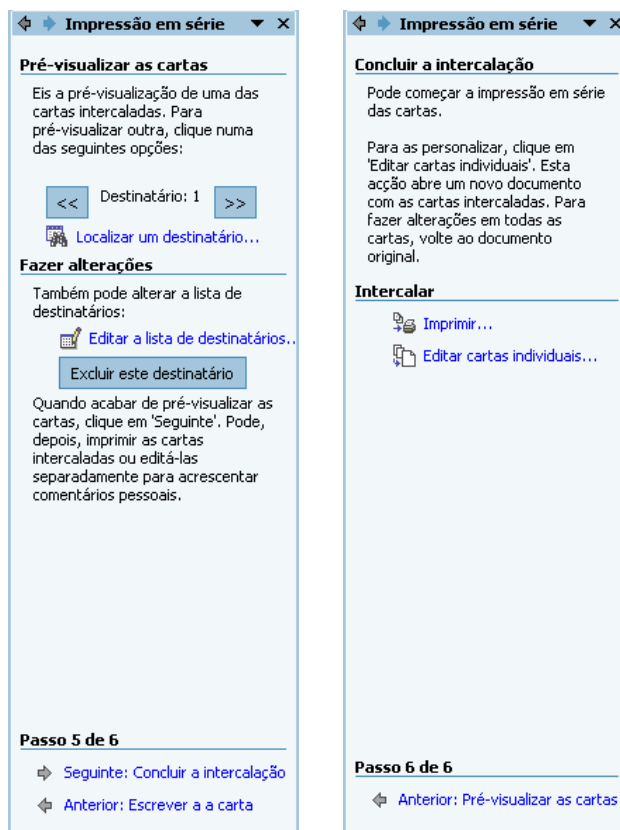
3. Execute o passo anterior para cada campo que pretender inserir no documento principal os quais ficarão com um aspecto semelhante ao representado em seguida.

«Nome»  
«Morada»  
«Código\_Postal» «Localidade»

## INTERCALAR O DOCUMENTO PRINCIPAL COM FONTE DE DADOS

Para intercalarmos o documento principal com a fonte de dados devemos executar os seguintes passos:

- Com o documento principal na janela activa poderemos utilizar os botões de navegação entre destinatários (<< >>) para visualizarmos como sairá a intercalação.
- Podemos também usar o botão **Excluir este destinatário** em qualquer ocasião.
- Em seguida utilizamos a opção **Seguinte**.
- Por fim basta utilizar a opção **Imprimir** ou **Editar cartas individuais** para executar a impressão em série para a impressora ou para um ficheiro.










Poderemos também utilizar os botões da **Barra de ferramentas da Impressão em série** para procedermos a várias operações.

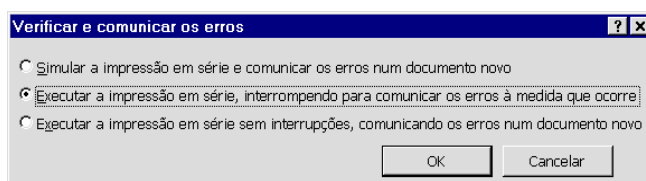


Selecione:	Para:
	Configurar o Documento Principal
	Abrir a Origem de Dados
	Mostrar janela dos Destinatários da Impressão e Série (pág.91)
	Mostrar janela de Inserir Bloco de Endereços
	Inserir Linha de Saudação
	Inserir Campos de Impressão em Série
Inserir campo do Word ▾	Inserir vários campos avançados para configurar o modo como as cartas serão afectadas conforme os dados contidos nos registos
	Ver Dados Intercalados
	Realçar Campos de Impressão e Série
	Atribuir Campos
	Propagar Etiquetas
	Utilizar Botões de Deslocamento entre Registos



	Localizar Entrada
	Verificar Erros
	Enviar a Impressão em Série para um Novo Documento
	Enviar a Impressão em Série para a Impressora
	Intercalar para Correio Electrónico
	Intercalar para Fax

O botão  **Verificar Erros** (*Check for Errors*) faz surgir a seguinte caixa de diálogo:



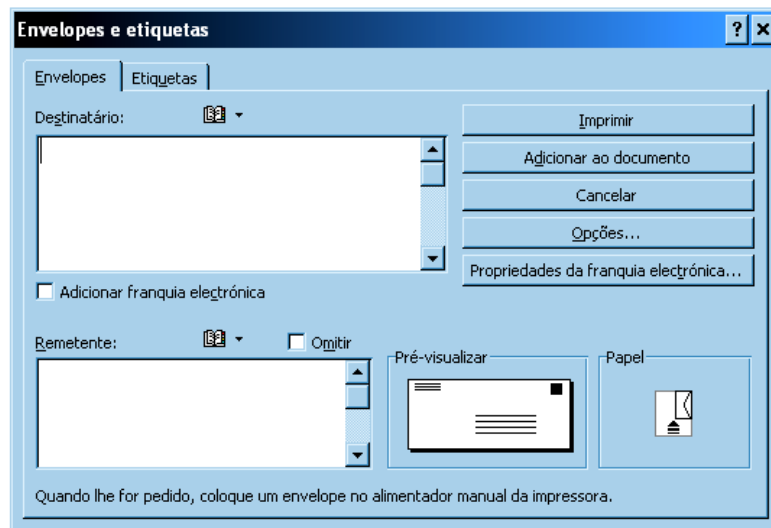
- Com esta opção o **Word** verificará se temos algum erro no nosso documento principal, e automaticamente processará a intercalação caso não haja erro nenhum.



# ENVELOPES E ETIQUETAS

## ENVELOPES

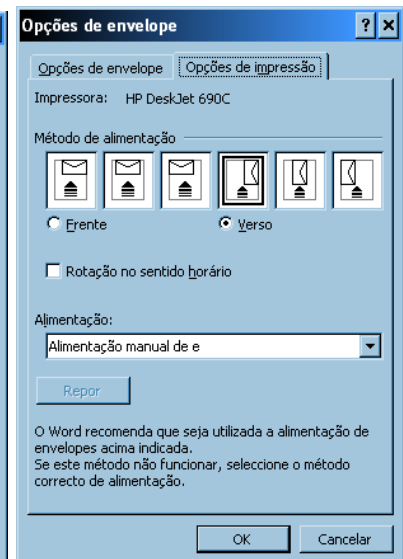
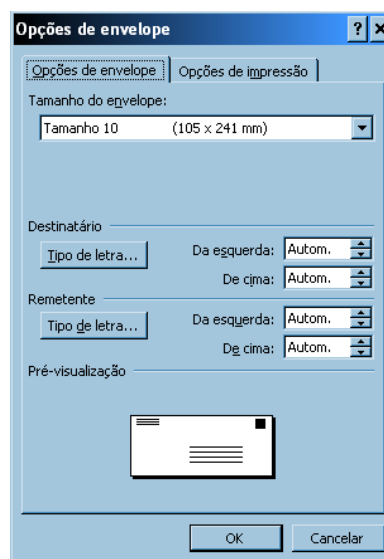
1. Abra o menu **Ferramentas/Cartas e mailings/Envelopes e etiquetas** e escolhamos o rótulo **Envelopes**.



2. Como podemos observar, temos o Livro **de Endereços** (AddressBook) disponível, para que possamos escolher uma morada que já esteja nele inserida, mas podemos também caso não seja uma morada que necessita ser guardada, simplesmente escrevê-la na caixa de texto **Destinatário** (Delivery Address).
3. Na caixa de texto **Remetente** (Return Address) colocamos o nosso endereço, caso tenhamos um envelope que já tenha logotipo, podemos escolher a opção **Omitir** (Omit) para que não tenhamos a possibilidade de escrever nada na caixa de texto **Remetente** (Return Address).

Nas **Opções** (Options) temos:

- **Opções de envelope** (Envelopes Options) para escolhermos o tipo de envelope que queremos e o tipo de fonte para o texto.
- **Opções de impressão** (Printing Options) temos as várias posições para colocarmos o envelope na impressora e o tipo de alimentação de envelope.



4. Agora que já temos todas as opções de configurações preenchidas, podemos escolher **Adicionar ao Documento** (*Add To Document*) para adicionarmos uma folha com o formato do envelope contendo os dados que lá colocamos, e para imprimi-la usamos simplesmente o comando **Ficheiro/Imprimir** (*File/Print*).

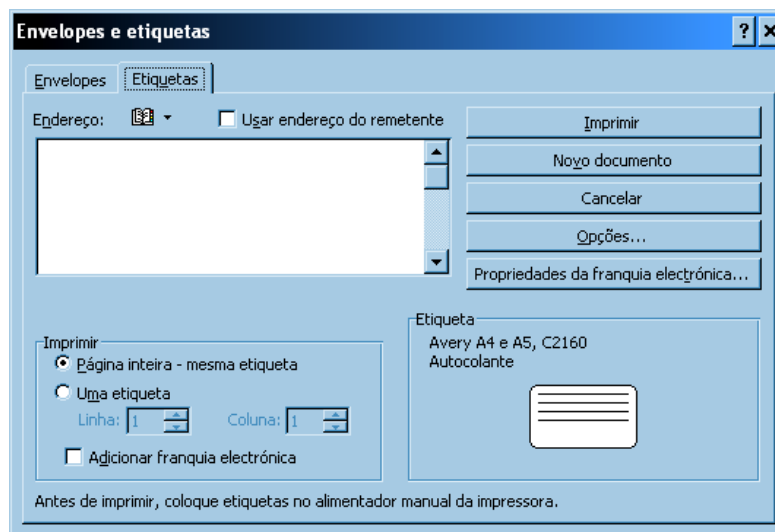
**Ou**

Escolhemos a opção **Imprimir (Print)**, para imprimirmos directamente o envelope.

Podemos também criar envelopes através do menu **Ficheiro/Configurar página** (*File/Page Setup*) e na opção **Papel** escolhemos um modelo de envelope e definimos um tamanho ao nosso gosto podendo depois simplesmente imprimir.

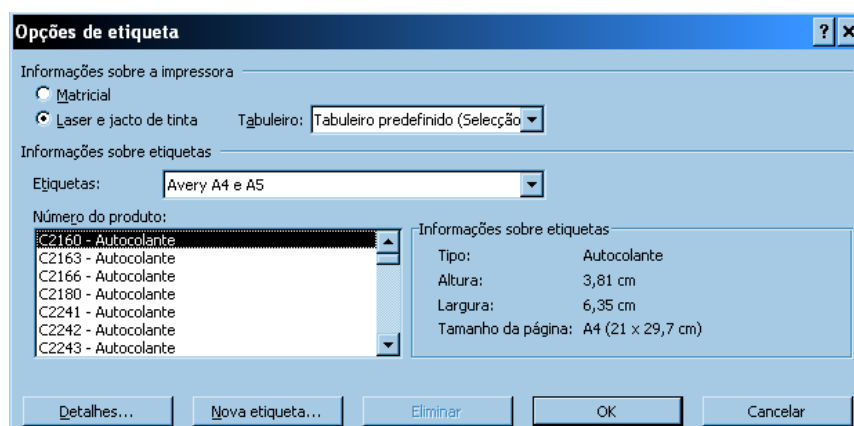
## ETIQUETAS

Para imprimir etiquetas de forma aleatória, basta utilizar as opções do menu **Ferramentas / Cartas e mailings / Envelopes e etiquetas** (*Tools/Envelopes and Labels*) e escolher o rótulo **Etiquetas** (*Labels*).



Para imprimir etiquetas utilizando uma base de dados, fazemos conforme descrito na secção *Impressão em Série* escolhendo como documento principal a opção **Etiquetas**

Para configurar o tipo de etiqueta que vamos utilizar, executamos um *Clique* em **Opções de etiqueta**



Nesta caixa de diálogo escolhemos o tipo de papel de etiqueta que vamos utilizar. O Word disponibiliza os modelos universais mais utilizados, mas caso não encontremos o nosso, podemos no botão **Detalhes (Details)** definir o nosso padrão através das nossas medidas.

Depois de configurar a etiqueta, confirmamos no botão **OK**.

Posteriormente bastará proceder como indicado na secção *Impressão em Série*.



## ÍNDICES

Com o **Word**, torna-se possível criar índices remissivos, índices gerais, e tabelas de figuras.

Vamos ao menu **Inserir/Índices** (*Insert/Index And Tables*), para criarmos os seguintes índices:

1. **Índice** (*Table of Contents*), que nos permite aceder alfabeticamente a termos ou temas utilizados no documento com a sua respectiva localização.
2. **Índice Remissivo** (*Table of Authorities*), que nos permite aceder à localização ordenada dos temas tratados no documento.
3. **Tabelas de Figuras** (*Table of Figures*), que nos permite aceder às figuras ou ítems e suas legendas pela ordem que surgem no documento.
4. **Índice de Autoridades**

## ÍNDICES

Um índice geral lista os títulos dos temas tratados num documento apresentando a sua localização (n.º de página). Estes surgem no início dos documentos, podendo incluir vários níveis de títulos.

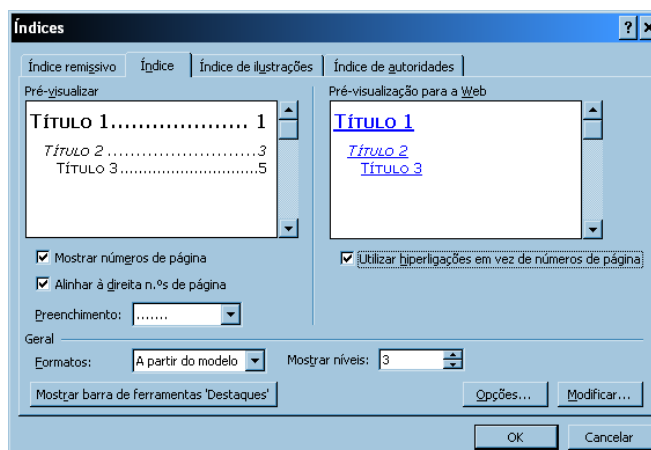
### CRIAR ENTRADAS DE ÍNDICES GERAIS

O modo mais fácil para criar índices gerais é formatar os títulos em estilos de **Título** (*Headings*), e de seguida compilarmos directamente dos títulos.

### FORMATAR E COMPILAR ÍNDICES GERAIS

Certifique-se que os parágrafos, que pretendemos incluir no índice, estão formatados com o estilo de título (Título 1, 2, 3,...).

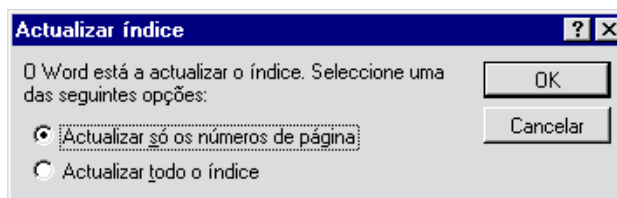
1. Colocarmos o cursor do rato ou de texto no local onde pretendemos criar o índice geral.
2. Vamos ao menu **Inserir/Referência/Índices** (*Insert/Index And Tables*).
3. Vamos ao menu **Índice** (*Table Of Contents*).
4. Na caixa de **Formatos** (*Formats*), escolhemos o formato que pretendemos.
5. Execute um clique no botão **OK**.



## ACTUALIZAR ÍNDICES GERAIS

Para actualizarmos os índices gerais devemos fazer os seguintes passos:

1. Colocamos o cursor do rato ou de texto no índice geral que pretendemos actualizar.
2. Pressionamos a tecla **F9**.
3. Escolhemos uma das seguintes opções:
  - Para actualizar apenas a numeração de páginas escolhemos o botão **Actualizar só os números de página** (*Update Page Numbers Only*).
  - Para actualizarmos por inteiro um índice geral escolhemos **Actualizar Todo o Índice** (*Update Entire Table*).
4. Executamos um Clique com o rato no botão **OK**.





## TECLAS DE FUNÇÃO

### TECLA DE FUNÇÃO

Prima	Para
<b>F1</b>	Obter Ajuda online ou o Assistente do Office
<b>F2</b>	Mover texto ou gráficos
<b>F3</b>	Inserir uma entrada de texto automático (depois do Word apresentar a entrada)
<b>F4</b>	Repetir a última acção
<b>F5</b>	Escolher o comando <b>Ir para</b> (menu <b>Editar</b> )
<b>F6</b>	Ir para o painel ou moldura seguinte
<b>F7</b>	Escolher o comando <b>Ortografia e gramática</b> (menu <b>Ferramentas</b> )
<b>F8</b>	Alargar uma selecção
<b>F9</b>	Actualizar campos seleccionados
<b>F10</b>	Activar a barra de menus
<b>F11</b>	Ir para o campo seguinte
<b>F12</b>	Escolher o comando <b>Guardar como</b> (menu <b>Ficheiro</b> )

### SHIFT+TECLA DE FUNÇÃO

Prima	Para
<b>SHIFT+F1</b>	Iniciar ajuda sensível ao contexto ou revelar formatação
<b>SHIFT+F2</b>	Copiar texto
<b>SHIFT+F3</b>	Alterar as letras maiúsculas/minúsculas
<b>SHIFT+F4</b>	Repetir uma acção <b>Localizar</b> ou <b>Ir para</b>
<b>SHIFT+F5</b>	Deslocar-se para uma revisão anterior
<b>SHIFT+F6</b>	Ir para o painel ou moldura anterior
<b>SHIFT+F7</b>	Seleccionar o comando <b>Dicionário de sinónimos</b> (menu <b>Ferramentas</b> , submenu <b>Idioma</b> )
<b>SHIFT+F8</b>	Diminuir uma selecção
<b>SHIFT+F9</b>	Alternar entre um código de campo e o respectivo resultado
<b>SHIFT+F10</b>	Visualizar um menu de atalho
<b>SHIFT+F11</b>	Ir para o campo anterior
<b>SHIFT+F12</b>	Escolher o comando <b>Guardar</b> (menu <b>Ficheiro</b> )

## CTRL+TECLA DE FUNÇÃO

Prima	Para
<b>CTRL+F2</b>	Escolher o comando <b>Pré-visualizar</b> (menu <b>Ficheiro</b> )
<b>CTRL+F3</b>	Cortar para o colector
<b>CTRL+F4</b>	Fechar a janela
<b>CTRL+F5</b>	Restaurar o tamanho da janela do documento
<b>CTRL+F6</b>	Ir para a janela seguinte
<b>CTRL+F7</b>	Escolher o comando <b>Mover</b> (menu <b>Controlo</b> )
<b>CTRL+F8</b>	Escolher o comando <b>Tamanho</b> (menu <b>Controlo</b> do documento)
<b>CTRL+F9</b>	Inserir um campo vazio
<b>CTRL+F10</b>	Maximizar a janela do documento
<b>CTRL+F11</b>	Bloquear um campo
<b>CTRL+F12</b>	Escolher o comando <b>Abrir</b> (menu <b>Ficheiro</b> )

## CTRL+SHIFT+TECLA DE FUNÇÃO

Prima	Para
<b>CTRL+SHIFT+F3</b>	Inserir o conteúdo do colector
<b>CTRL+SHIFT+F5</b>	Editar um marcador
<b>CTRL+SHIFT+F6</b>	Ir para a janela anterior
<b>CTRL+SHIFT+F7</b>	Actualizar informações ligadas num documento de origem do Word
<b>CTRL+SHIFT+F8</b>	Alargar a selecção ou bloco (em seguida, premir uma tecla de seta)
<b>CTRL+SHIFT+F9</b>	Desligar um campo
<b>CTRL+SHIFT+F10</b>	Activar a régua
<b>CTRL+SHIFT+F11</b>	Desbloquear um campo
<b>CTRL+SHIFT+F12</b>	Escolher o comando <b>Imprimir</b> (menu <b>Ficheiro</b> )

## ALT+TECLA DE FUNÇÃO

Prima	Para
<b>ALT+F1</b>	Ir para o campo seguinte
<b>ALT+F3</b>	Criar uma entrada de texto automático
<b>ALT+F4</b>	Fechar o Word
<b>ALT+F5</b>	Restaurar o tamanho da janela do programa
<b>ALT+F7</b>	Localizar o erro de ortografia ou de gramática seguinte. A caixa de verificação <b>Verificar a ortografia ao escrever</b> tem de estar seleccionada (menu <b>Ferramentas</b> , caixa de diálogo <b>Opções</b> , separador <b>Ortografia e gramática</b> ).
<b>ALT+F8</b>	Executar uma macro
<b>ALT+F9</b>	Alternar entre todos os códigos de campo e os respectivos resultados
<b>ALT+F10</b>	Maximizar a janela do programa
<b>ALT+F11</b>	Visualizar código de Microsoft Visual Basic

## ALT+SHIFT+TECLA DE FUNÇÃO

Prima	Para
<b>ALT+SHIFT+F1</b>	Ir para o campo anterior
<b>ALT+SHIFT+F2</b>	Escolher o comando <b>Guardar</b> (menu <b>Ficheiro</b> )
<b>ALT+SHIFT+F9</b>	Executar GOTOBUTTON ou MACROBUTTON a partir do campo que apresenta os resultados do campo
<b>ALT+SHIFT+F11</b>	Visualizar código do Microsoft Visual Studio

## CTRL+ALT+TECLA DE FUNÇÃO

Para	Prima
<b>CTRL+ALT+F1</b>	Visualizar Informações do Sistema Microsoft
<b>CTRL+ALT+F2</b>	Comando <b>Abrir</b> menu <b>Ficheiro</b> )