

MICROSOFT OFFICE WORD 2007



ÍNDICE

CAPÍTULO 1

- INICIANDO O WORD7
- CONHECENDO A TELA DO WORD.....8

CAPÍTULO 2

- APREDENDO A DIGITAR UM TEXTO.....13
- INICIANDO A DIGITAÇÃO16
- SALVANDO O DOCUMENTO.....18
- CÓPIA DO ARQUIVO ORIGINAL20
- SENHA PARA SEUS DOCUMENTOS22
- ABRIR ARQUIVOS SALVOS23

CAPÍTULO 3

- A RÉGUA.....25
- CONFIGURAR PÁGINAS E MARGENS27
- SELECIONAR O TEXTO32
- COPIAR O TEXTO SELECIONADO E RECORTAR ..33
- LOCALIZAR E SUBSTITUIR TEXTO.....34

CAPÍTULO 4

- FORMATAR TEXTO.....40
- NEGRITO, ITÁLICO E SUBLINHADO40
- TIPO, TAMANHO E A COR DA FONTE.....42
- FORMATANDO O ESTILO DO TEXTO44
- CAPITULAR46
- FERRAMENTA PINCEL47
- VOLTAR E REFAZER48
- BORDAS E SOMBREAMENTO.....50

CAPÍTULO 5

- MARCADORES E NUMERADORES.....56

CAPÍTULO 6	
• CRIANDO COLUNAS	63
CAPÍTULO 7	
• CORREÇÃO ORTOGRÁFICA	70
CAPÍTULO 8	
• CRIANDO TABELAS	73
• CLASSIFICANDO UMA COLUNA	77
• BOTÃO, TABELAS E BORDAS	78
CAPÍTULO 9	
• CABEÇALHO E RODAPÉS	88
• QUEBRA DE PÁGINAS	90
CAPÍTULO 10	
• FERRAMENTA DE DESENHO	93
• EFEITOS COM WORDART	93
• AUTOFORMAS	94
• INSERINDO SÍMBOLOS	95
• INSERINDO FIGURAS	96
CAPÍTULO 11	
• MODELOS	102
CAPÍTULO 12	
• PRÉ-VISUALIZAÇÃO	105
• IMPRESSÃO DE PÁGINAS	106
• CONTROLE DE ZOOM	108

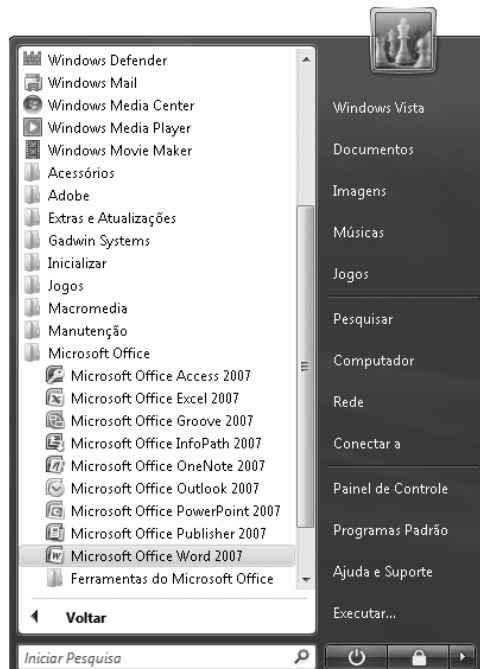


CAPÍTULO 1

INICIANDO O WORD

Para iniciar o **Word 2007**, basta clicar no botão **Iniciar** (localizado no canto inferior esquerdo da Tela, na barra de tarefas). Clicando no botão **Iniciar**, abrirá um menu. Neste menu, clique em **Todos os programas**, em seguida, **Microsoft Office** e procure o ícone do **Microsoft Office Word 2007**.

Confira os passos na figura abaixo:



1 - Clique no botão **Iniciar** (localizado no canto inferior esquerdo, na barra de tarefas).

2 - Abrirá um menu onde é necessário clicar com o mouse em **Todos os Programas**.

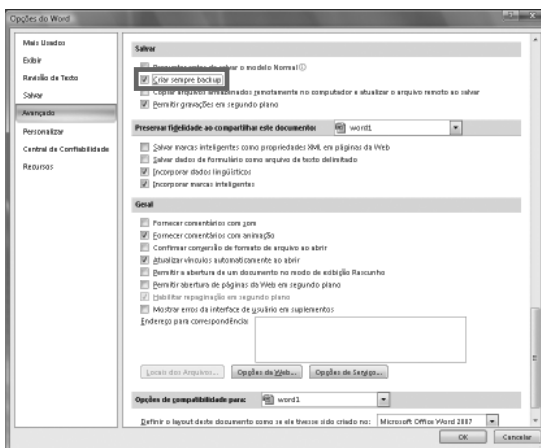
3 - Leve o ponteiro do mouse até a pasta Microsoft Office e clique para abrir a pasta.

4 - Com o ponteiro em cima do ícone do **Microsoft Office Word 2007**, dê um clique com o botão esquerdo do mouse.



Feito isso, abrirá a tela do **Word 2007**.

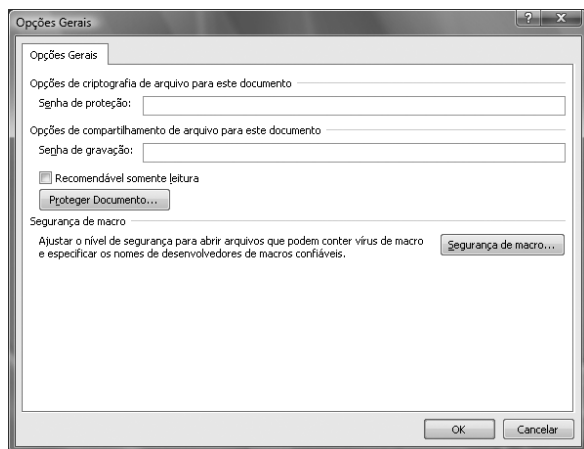
5 – Veja que na figura a opção **criar sempre backup** já está selecionada.

6 – Caso não esteja selecionada, selecione e clique em OK e salve o arquivo (Veja o tópico Salvando documento).



SENHA PARA SEUS DOCUMENTOS




Quando for salvar um documento, existe uma opção para colocar uma senha, coloque uma senha se desejar que o documento não seja visto por ninguém. Para fazer isso, basta clicar com o mouse sobre  e selecionar a opção **Salvar como**. Na janela **Salvar como**, clique em  e clique em **Opções Gerais**. Feito isso, abrirá uma janela para colocar a senha de proteção ou de gravação.



Obs: A senha de proteção é uma senha contra leitura no campo. Já a senha de gravação, faz com que o arquivo não sofra nenhuma alteração. Para que isso aconteça, marque a opção Recomendável somente leitura

TIPO, TAMANHO E COR DA FONTE



Mudar o tipo da fonte ou caractere é tão fácil quanto a aplicação dos efeitos que já foram passados. A aplicação destes efeitos requerem uma região previamente selecionada. Para poder alterar o tipo da fonte, basta selecionar o texto que deseja alterar e, em seguida, posicionar o mouse no botão **fonte**

, o mesmo procedimento deve ser usado para os botões **tamanho**  e **cor da fonte** , que abrirá a janela de cores.

Obs: Estilos de fonte, tamanho do texto e cor para o texto, podem ser trocados quantas vezes achar necessário. Também é possível colocar cada letra de uma cor, cada parágrafo de uma cor, e cada título.



FORMATANDO ATRAVÉS DA FAIXA DE OPÇÕES

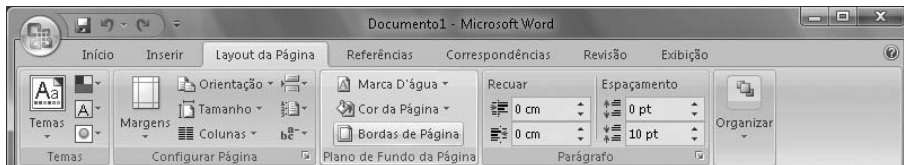
Os recursos que foram vistos estão disponíveis na guia . Antes de ativá-los, selecione o texto que deseja aplicar os diversos recursos que esta opção lhe oferece. Em seguida, posicione o mouse sobre o botão  que fica ao lado da palavra **Fonte**. Confira a figura:



Escolhida a opção fonte, uma janela irá abrir. Nesta janela é possível modificar a fonte, o espaçamento de caracteres e os efeitos de textos.

BORDAS E SOMBREAMENTO

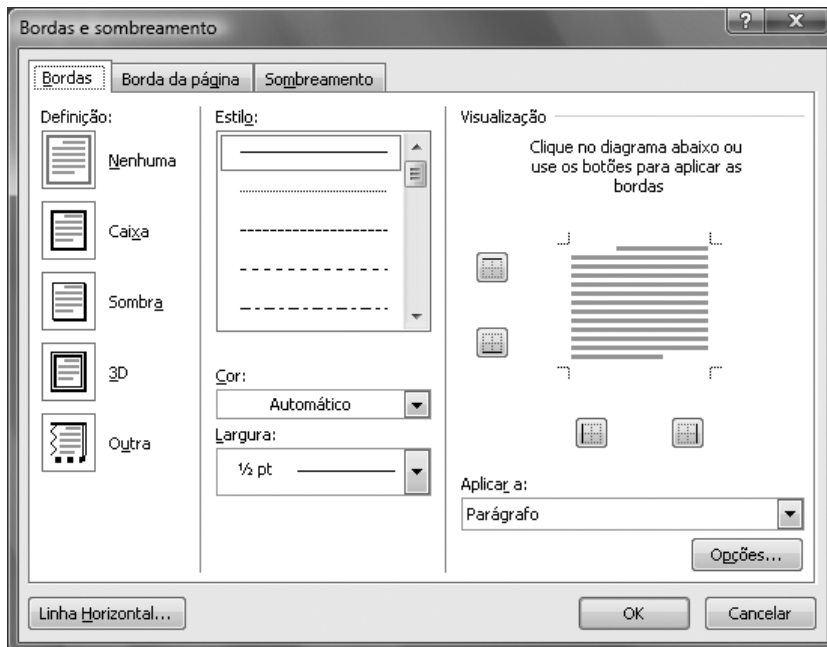
Esta ferramenta pode ser encontrada na guia **Layout da Página**, aqui terão recursos extras para melhorar ainda mais a aparência do documento. Siga as instruções para aprender a usar esta ferramenta.



1 – Clique sobre a guia **Layout da Página** e clique sobre o botão **Bordas de Página**.

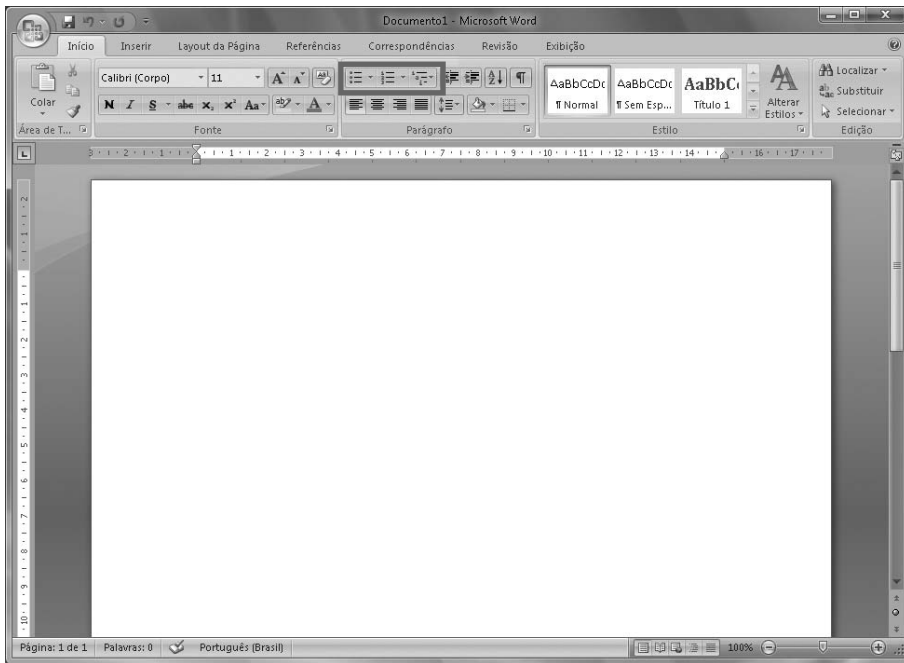
2 – Abrirá uma janela para configurar o estilo, a cor, etc. Esta janela estará posicionada em bordas.

Guia Bordas: Permite colocar bordas em um parágrafo.

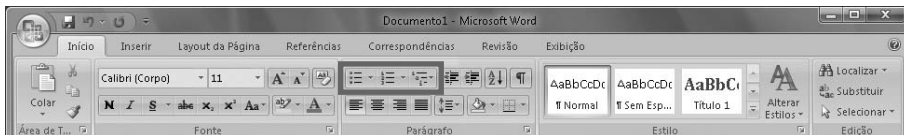


MARCADORES E NUMERADORES


Esta ferramenta pode ser encontrada na guia **Início**.



Também é possível encontrar estas ferramentas na **Faixa de Opções**, **Numeração** e **Marcadores**.



A ferramenta **Marcadores** é muito útil, e fácil de ser aplicada. Por exemplo, para acrescentar marcas aos parágrafos, selecione o parágrafo que deseja colocar os marcadores, posicione o mouse sobre o botão **Marcadores** e clique com o botão esquerdo do mouse. Para remover os marcadores, basta clicar sobre o botão novamente.

Fazer com que o texto fique dividido em colunas (como em jornal) é muito simples. Para conseguir este efeito, podemos utilizar a ferramenta **Colunas** , que se encontra na barra de ferramentas. Com ela, podemos formatar todo o documento em colunas, podendo escolher a quantidade de colunas clicando no número desejado (1, 2, 3, 4 colunas). Para poder visualizar as colunas uma ao lado da outra, o texto deverá ser exibido no Modo **de layout de impressão** (veja o capítulo 2). Mesmo assim, se o texto não for exibido na forma de duas ou mais colunas, provavelmente será porque não existe texto suficiente para esse tipo de exibição. O texto só passa para a segunda coluna quando ele atinge a margem inferior da página.

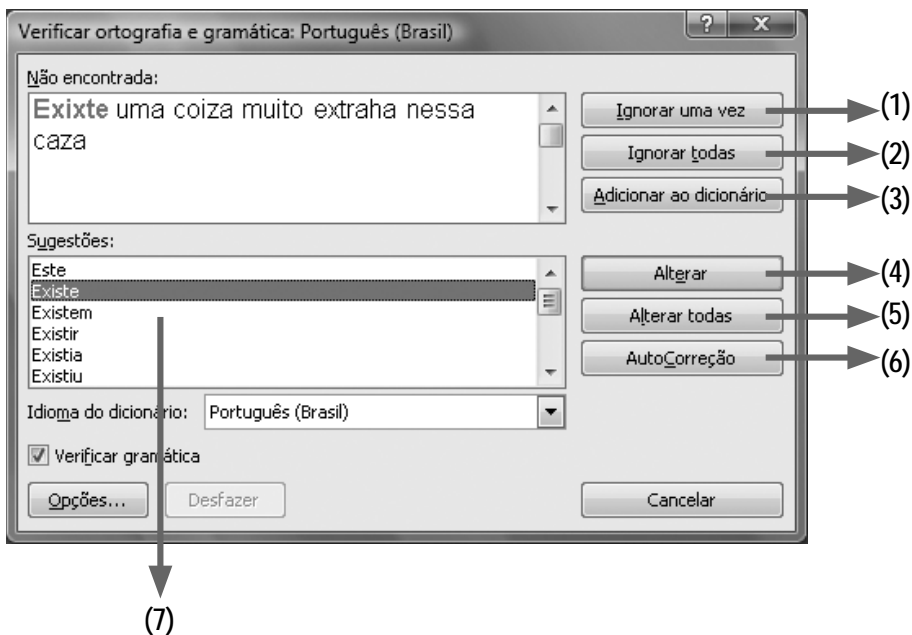
Digite o texto para ver como esta ferramenta funciona.

Ecologia

Durante muito tempo desconhecida do grande público e relegada a segundo plano por muitos cientistas, a ecologia surgiu no século XX como um dos mais populares aspectos da biologia. Isto porque tornou-se evidente que a maioria dos problemas que o homem vem enfrentando, como crescimento populacional, poluição ambiental, fome e todos os problemas sociológicos e políticos atuais, são em grande parte ecológicos.

A palavra ecologia (do grego oikos, “casa”) foi cunhada no século XIX pelo zoólogo alemão Ernst Haeckel, para designar a “relação dos animais com seu meio ambiente orgânico e inorgânico”. A expressão meio ambiente inclui tanto outros organismos quanto o meio físico circundante. Envolve relações entre indivíduos de diferentes populações. Essas interações entre indivíduos, as populações e os organismos e seu ambiente formam sistemas ecológicos, ou ecossistemas. A ecologia também já foi definida como “o estudo das inter-relações dos organismos e seu ambiente, e vice-versa”, como “a economia da natureza”, e como “a biologia dos ecossistemas”.

A ecologia não tem nenhum início muito bem delineado. Encontra seus primeiros antecedentes na história natural dos gregos, particularmente em um discípulo de Aristóteles, Leofrasto, que foi o primeiro a descrever as relações dos organismos entre si e com o meio. As bases posteriores para a ecologia moderna foram lançadas nos primeiros trabalhos dos fisiologistas sobre plantas e animais.



1) Ignorar uma vez: Ignora a palavra uma vez.

2) Ignorar todas: Ignora todas as palavras. Ex: Existe. Ignora todas as palavras “existe” contidas no texto.

3) Adicionar ao dicionário: Adiciona a palavra ao dicionário.

4) Alterar: Altera a palavra errada, pela palavra da sugestão.


5) Alterar todas: Altera todas as palavras. Ex: Existe. Altera todas as palavras “existe” contidas no texto.

6) AutoCorreção: Corrige automaticamente a palavra errada.

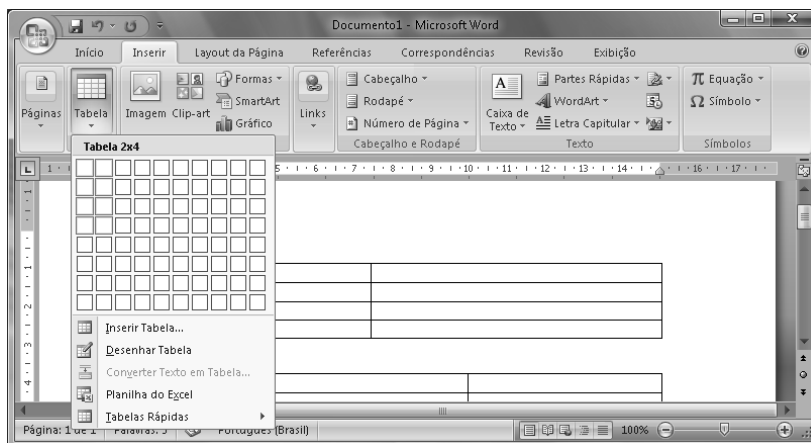
7) Sugestões: Sugestão dada pelo próprio word para a troca da palavra errada.

Para que o **WORD** corrija os erros, clique na sugestão correta e depois em **Alterar**.

Obs: É possível movimentar a tabela arrastando a alça de movimentação de tabela e, também, pode redimensioná-la através da alça de redimensionamento de tabela.



Outra forma de criar uma tabela é usando o botão **Inserir Tabela**  que se encontra na barra de ferramentas. Clique neste botão, e escolha a quantidade de linhas e colunas que a tabela terá.

Exemplo: uma tabela com **4 linhas e 2 colunas**.



Para mover-se pelas células da tabela, utilize as quatro setas presentes no teclado, ou mouse (dando um clique na célula desejada), ou a tecla **TAB**. A combinação **SHIFT+TAB** permite retornar às células anteriores.

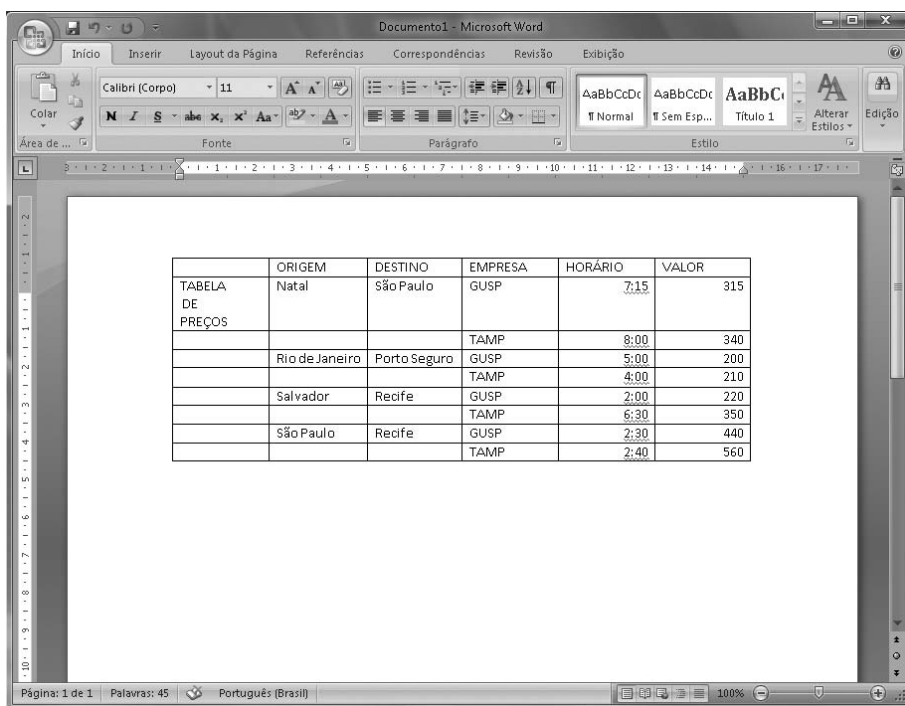
Obs: Evite usar a tecla “ENTER” dentro das tabelas, pois ela apenas aumentará a altura da linha.

É possível aplicar qualquer tipo de formato de texto contido na tabela, através dos procedimentos já estudados para um texto comum. Mas, para essa tabela, é necessário aplicar um dos formatos prontos que o **WORD** oferece através da opção **Tabelas Rápidas**, encontrada no botão . Se o cursor estiver posicionado fora da tabela, a maioria dos recursos do botão  não estarão disponíveis.

Obs: O cursor seria o “I” que fica piscando na tela.

2 – Escreva os dados como na figura:

	ORIGEM	DESTINO	EMPRESA	HORÁRIO	VALOR
TABELA DE PREÇOS	Natal	São Paulo	GUSP	7:15	315
			TAMP	8:00	340
	Rio de Janeiro	Porto Seguro	GUSP	5:00	200
			TAMP	4:00	210
	Salvador	Recife	GUSP	2:00	220
			TAMP	6:30	350
	São Paulo	Recife	GUSP	2:30	440
			TAMP	2:40	560



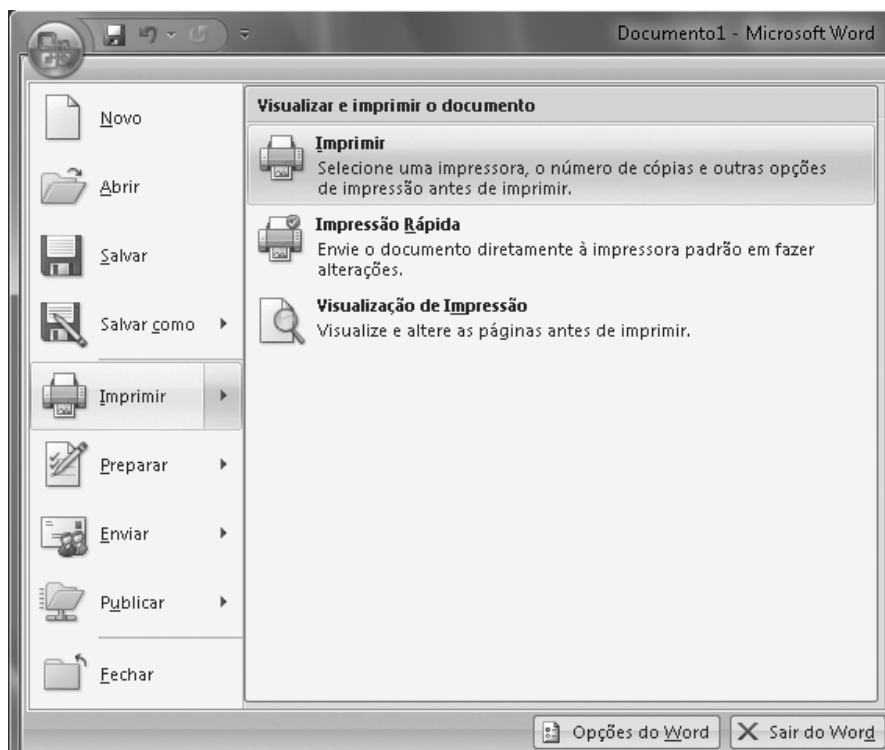
3 – Selecione a palavra **TABELA DE PREÇOS** e as linhas que se encontram abaixo da palavra, em seguida, em **Ferramentas de Tabela**, na guia **Layout**, no grupo **Mesclar**, clique em **Mesclar Células**. Veja a figura na próxima página.

IMPRESSÃO DE PÁGINAS

Para imprimir é necessário ter uma impressora instalada no computador. Para obter uma impressão simples, diferente da versão anterior não existe um botão para imprimir. Esta operação não permite alterações das características da impressão e da impressora. Para imprimir, posicione o mouse sobre o



botão e escolha a opção **Imprimir** na opções que aparecerão no painel escolha a **Imprimir**. Veja figura abaixo:



Ao selecionar esta opção, será exibida a caixa de diálogo **Imprimir**, na qual poderá realizar alterações como: definir a quantidade de cópias que serão impressas, imprimir todo o documento ou apenas algumas páginas, escolher em qual impressora o documento será impresso, no caso de possuir mais de uma.