



Word 2013

SUMÁRIO

CAPÍTULO 1.....	
• Iniciando o Word 2013.....	9
• Conhecendo a tela do word.....	10
• Exercício.....	14
CAPÍTULO 2.....	
• Aprendendo a digitar um texto.....	17
• Iniciando a digitação.....	20
• Salvando o documento.....	22
• Senha para seus documentos.....	24
• Abrir arquivos salvos.....	26
• Cópia do arquivo original.....	27
• Exercício.....	28
CAPÍTULO 3.....	
• A régua.....	31
• Configurar páginas e margens.....	34
• Selecionar o texto.....	38
• Copiar o texto selecionado e recortar.....	39
• Localizar e substituir o texto.....	40
• Controle de zoom.....	43
• Exercício.....	44
CAPÍTULO 4.....	
• Formatar texto.....	49
• Negrito, itálico e sublinhado.....	51
• Formatando o estilo do texto.....	53
• Caixa de texto.....	56
• Voltar e Refazer.....	56
• Efeitos com Wordart.....	57
• Exercícios.....	58
CAPÍTULO 5.....	
• Criando tabelas.....	61
• Inserindo símbolos.....	64
• Inserindo figuras.....	64
• Inserindo SmartArt, Gráficos e Instantâneo.....	66
• Ferramenta Pincel.....	68
• Exercícios.....	70

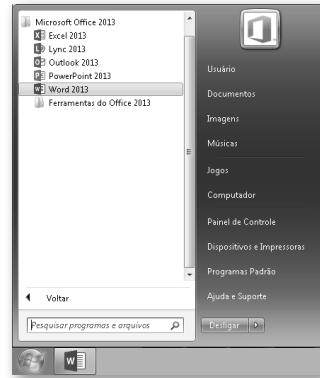
Word 2013

CAPÍTULO 6.....	
• Criando colunas.....	73
• Criando colunas através da opção Mais Colunas.....	75
• Classificando uma coluna.....	76
• Inserir Hiperlinks.....	77
• Inserir texto.....	78
• Capitular.....	79
• Exercícios.....	81
CAPÍTULO 7.....	
• Aplicar um tema de documento.....	85
• Personalizar cores de um tema.....	86
• Personalizar as fontes do tema.....	87
• Selecionar um conjunto de efeitos do tema.....	87
• Salvar um tema de documento.....	88
• Excluir um tema personalizado.....	89
• Saber sobre marcas d'água e planos de fundo.....	88
• Adicionar uma marca d'água de texto ao documento.....	91
• Transformar uma imagem em uma marca d'água ou plano de fundo.....	93
• Modelos.....	93
• Adicionar borda da página.....	95
• Controlar o local das quebras de página.....	95
• Exercícios.....	98
CAPÍTULO 8.....	
• Criar um sumário personalizado.....	101
• Botão tabelas e bordas.....	103
• Exercício básico.....	107
• Cabeçalho de rodapé.....	109
• Adicionar nova citação.....	111
• Exercícios.....	113
CAPÍTULO 9.....	
• Correção ortográfica.....	117
• Quebra de páginas.....	119
• Visualizar impressão.....	120
• Impressão de páginas.....	120
• Ativar controle de alterações.....	121
• Desativar controle de alterações.....	122
• Exercícios.....	122
• Anotações.....	123

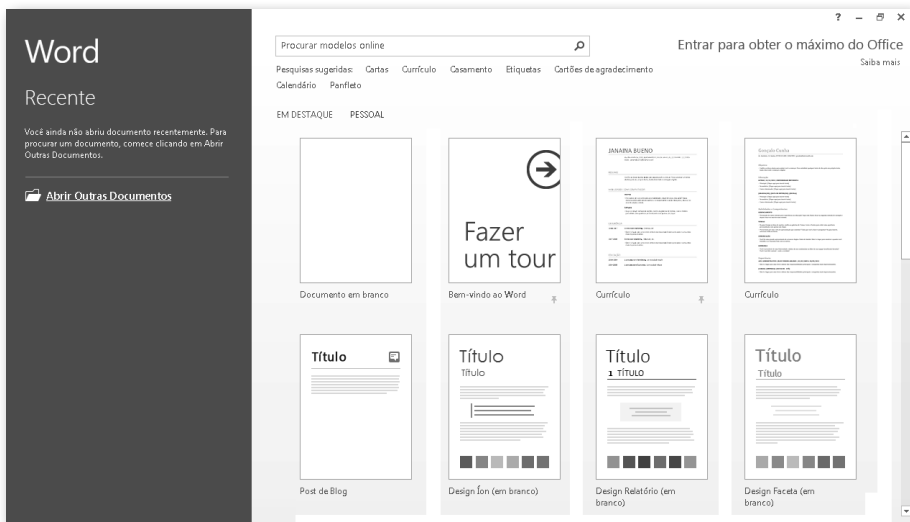
INICIANDO O WORD 2013.....

Para iniciar o **Word 2013**, basta clicar no botão **Iniciar** (localizado no canto inferior esquerdo da Tela, na barra de tarefas). Clicando no botão **Iniciar**, será aberto um menu. Neste menu, clique em **Todos os Programas**, em seguida, **Microsoft Office** e procure o ícone do **Microsoft Office Word 2013**.

Confira a figura ao lado:



Ao abrir o **Word 2013**, você tem uma variedade de novos modelos disponíveis para ajudá-lo a começar um documento ou a visualizar arquivos recentes.




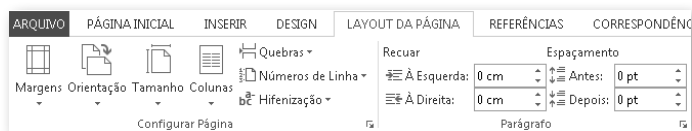
Word 2013

CONFIGURANDO PÁGINA

Aprendemos a aumentar a distância entre margens e bordas do papel usando a régua. Agora, iremos aprender a fazer esses recursos e outros, através da barra de menu.

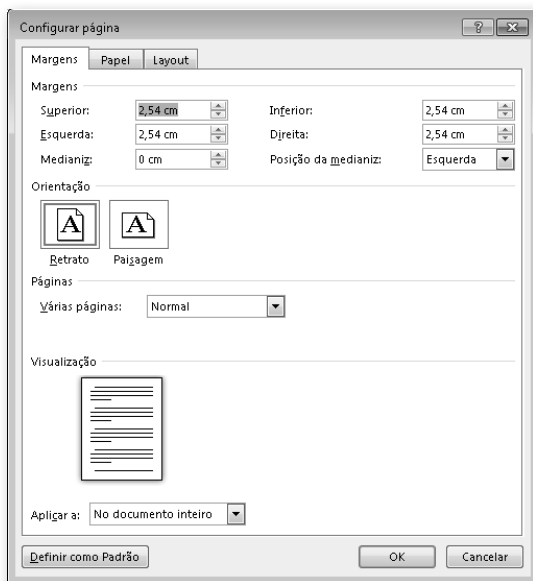
Veja como:

1 - Na guia **Layout da Página** existe uma opção chamada **Configurar Página**, dê um clique com o botão esquerdo do mouse sobre o botão  que fica ao lado das palavras **Configurar Página**.



Na opção **Configurar Página** é possível mudar margens, tamanho do papel e layout.

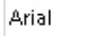


2 - Na guia **Margens** é possível visualizar as alterações, mudar as margens, definir o formato que o documento será impresso e escolher se quer o documento em páginas normais, ou como livro.



FORMATAR TEXTO.....

Estando com uma região do texto selecionada, podemos aplicar certos tipos de formatos que mudarão a aparência do texto. Estes formatos estão disponíveis nos botões localizados na barra de ferramentas ou no menu Formatar (utilizando o menu é possível aplicar diversos efeitos de uma vez só).

TIPO, TAMANHO E A COR DA FONTE.....

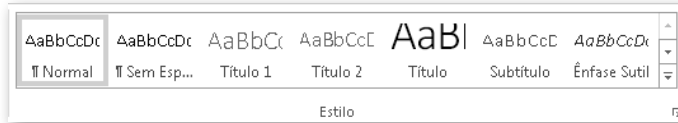
Mudar o tipo da fonte ou caractere é tão fácil quanto a aplicação dos efeitos que já foram passados. A aplicação destes efeitos requerem uma região previamente selecionada. Para poder alterar o tipo da fonte, basta selecionar o texto que deseja alterar e, em seguida, posicionar o mouse no botão **fonte**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

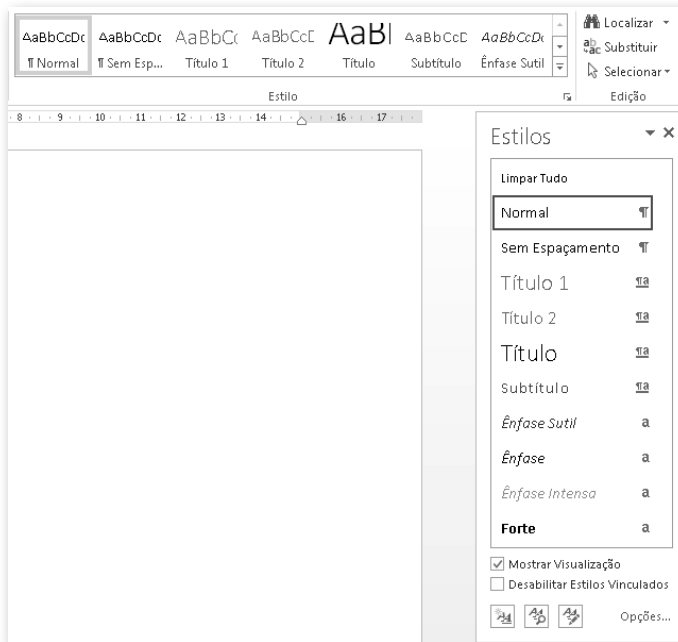


FORMATANDO O ESTILO DO TEXTO.....

O menu **Página Inicial** oferece o recurso **Estilo** para visualizar, gerenciar e personalizar estilos de texto no **Word**. O título pode ser escolhido ou criado através das opções do **Word**.



Ao clicar no conjunto de estilos, abaixo existem três botões que são os responsáveis por um novo estilo, por seu gerenciamento e inspeção.



Word 2013

CAIXA DE TEXTO.....

Posicione o cursor aonde desejar. Escolha um modelo de **Caixa de Texto** e clique nela. Em seguida será aberta uma caixa de texto para que sejam digitados os dados necessários. Para poder ter acesso à caixa de texto, clique no menu **Inserir** e, em seguida no botão **Caixa de Texto**, dentro da guia **Texto**.

A Caixa de Texto serve para deixar o texto em evidência e destacá-lo, como citações, por exemplo.



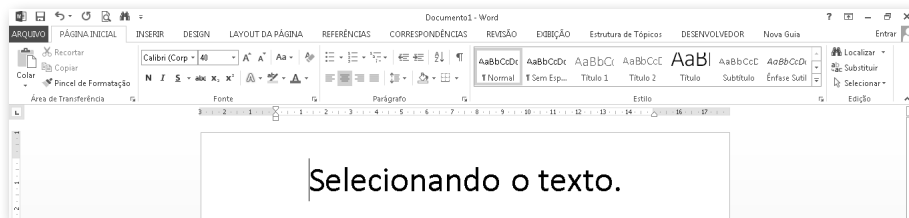
VOLTAR E REFAZER.....

Este recurso será de extrema importância caso tenha realizado alguma operação indesejada. Basta recorrer ao recurso de **Voltar e Refazer**.

Por exemplo, faça o teste com a frase: “Os livros trazem cultura e informações aos leitores”.

Escreva a frase: Os livros trazem cultura e informações aos leitores e, em seguida, selecione esta frase. Feito isso, aperte a tecla **A** do teclado.

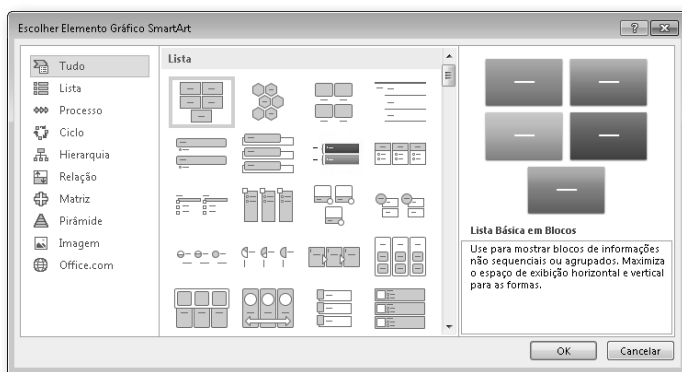
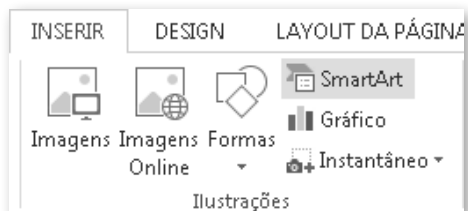
Antes de apertar a tecla **A**, veja que a frase fica selecionada.



Word 2013

INSERINDO SMARTART, GRÁFICOS E INSTANTÂNEO.....

O botão **SmartArt**, do menu **Inserir**, permite escolher um elemento gráfico **SmartArt**; sendo eles: lista, processo, ciclo, hierarquia, relação, matriz, pirâmide, dentre outros.



O botão **Gráfico** dispõe do recurso de inserir gráficos com modelos pré-estabelecidos, dentre eles: colunas, linhas, pizza, barras, área, superfície, etc.

