



Word 2016

ÍNDICE

CAPÍTULO 1.....	
• Iniciando o Word 2016.....	9
• Conhecendo a tela do word.....	10
• Exercício.....	14
CAPÍTULO 2.....	
• Modos de exibição.....	16
• Iniciando a digitação.....	19
• Salvando o documento.....	21
• Senha para seus documentos.....	23
• Abrir arquivos salvos.....	25
• Cópia do arquivo original.....	26
• Exercícios.....	28
CAPÍTULO 3.....	
• A régua.....	30
• Configurar páginas e margens.....	33
• Selecionar o texto.....	37
• Copiar o texto selecionado e recortar.....	38
• Localizar e substituir o texto.....	39
• Controle de zoom.....	42
• Exercícios.....	43
CAPÍTULO 4.....	
• Formatar texto.....	46
• Negrito, itálico e sublinhado.....	48
• Formatando o estilo do texto.....	50
• Caixa de texto.....	53
• Voltar e Refazer.....	53
• Efeitos com Wordart.....	54
• Exercícios.....	56
CAPÍTULO 5.....	
• Criando tabelas.....	58
• Inserindo símbolos.....	61
• Inserindo figuras.....	61
• Inserindo SmartArt, Gráficos e Instantâneo.....	63
• Ferramenta Pincel.....	65
• Exercícios.....	66

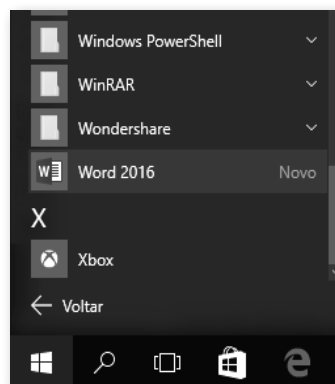
Word 2016

CAPÍTULO 6.....	
• Criando colunas.....	68
• Criando colunas através da opção Mais Colunas.....	70
• Classificando uma coluna.....	71
• Inserir Hiperlinks.....	72
• Inserir texto.....	74
• Capitular.....	75
CAPÍTULO 7.....	
• Aplicar um tema de documento.....	78
• Personalizar cores de um tema.....	79
• Personalizar as fontes do tema.....	80
• Selecionar um conjunto de efeitos do tema.....	80
• Salvar um tema de documento.....	81
• Saber sobre marcas d'água e planos de fundo.....	82
• Adicionar uma marca d'água de texto ao documento.....	83
• Transformar uma imagem em uma marca d'água ou plano de fundo.....	85
• Modelos.....	85
• Adicionar borda da página.....	87
• Exercícios.....	88
CAPÍTULO 8.....	
• Criar um sumário personalizado.....	90
• Botão tabelas e bordas.....	92
• Exercício básico.....	96
• Cabeçalho de rodapé.....	98
• Adicionar nova citação.....	100
• Exercícios.....	102
CAPÍTULO 9.....	
• Correção ortográfica.....	104
• Visualizar impressão.....	106
• Impressão de páginas.....	106
• Ativar controle de alterações.....	107
• Desativar controle de alterações.....	108
• Exercícios.....	108

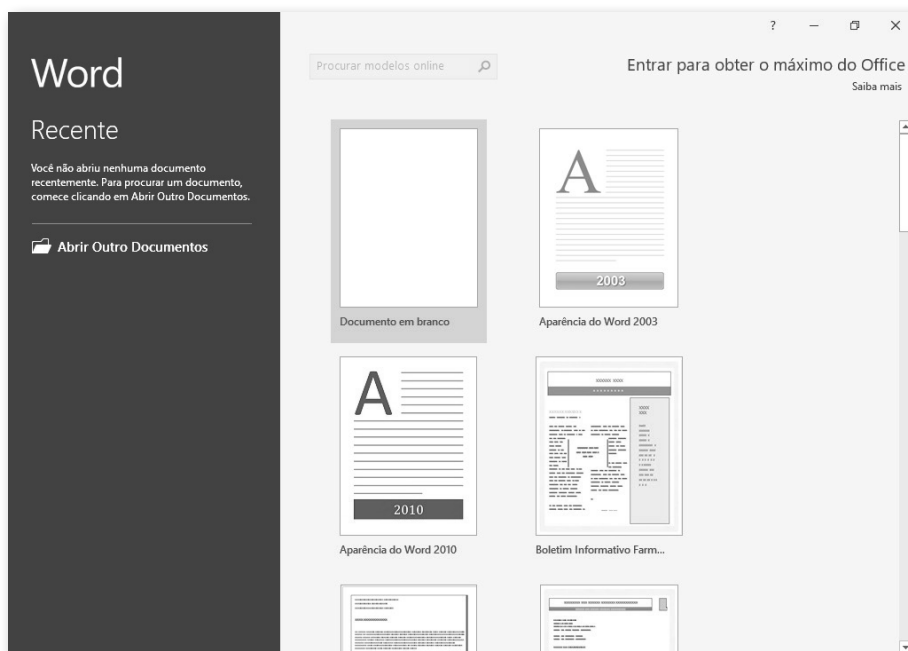
INICIANDO O WORD 2016.....

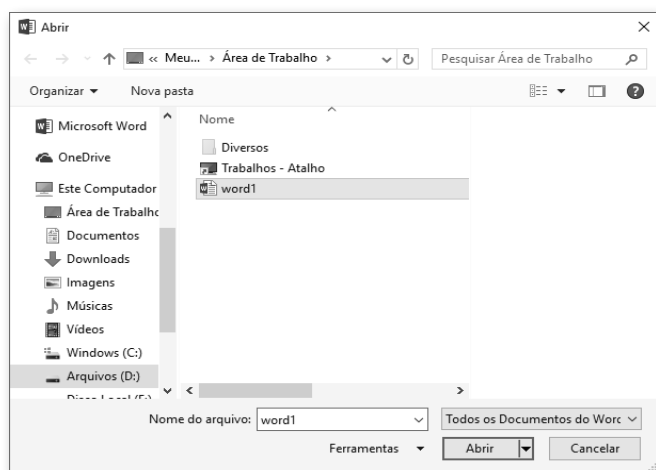
Para iniciar o **Word 2016**, basta clicar no botão **Iniciar** (localizado no canto inferior esquerdo da Tela, na barra de tarefas). Clicando no botão **Iniciar**, será aberto um menu. Neste menu, clique em **Todos os Programas**, em seguida, **Microsoft Office** e procure o ícone do **Microsoft Office Word 2016**.

Confira a figura ao lado:



Ao abrir o **Word 2016**, você tem uma variedade de novos modelos disponíveis para ajudá-lo a começar um documento ou a visualizar arquivos recentes.





3 - Clique em **Salvar** e seu arquivo estará salvo na pasta **Área de Trabalho**.

Obs.: Na hora de colocar o nome do arquivo não coloque **(.docx)**, pois este seria a extensão do programa.

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 isso, basta clicar com o mouse sobre **Arquivo** e selecionar a opção **Informações**. Nesta janela, clique em **Proteger Documentos**.



Word 2016

A RÉGUA.....

A **Régua** serve para determinar as margens do texto, largura das colunas, linhas e definir marcas de tabulação.



A régua possui vários botões, cada um com uma função diferente:

1) Recuo da 1ª linha: Serve para afastar a primeira linha de cada parágrafo.

2) Recuo do parágrafo: Serve para deslocar a margem esquerda do parágrafo em relação a página.

3) Recuo à esquerda: Definir a margem esquerda do Texto.

4) Margem esquerda: Serve para definir a margem esquerda do papel.

5) Recuo da direita: Serve para deslocar a margem direita do parágrafo em relação à página.

6) Margem direita: Serve para definir a margem direita do papel.

Digite o texto abaixo:

“Ao contrário de outras línguas, a forma escrita do Português é regida por uma lei, proveniente de um acordo entre os países que a utilizam oficialmente. As mudanças da nova ortografia foram formuladas para unificar a escrita levando em conta o seu uso – como a inclusão das letras K, Y e W no alfabeto”.

(Trecho retirado do livro Guia Prático da Nova Ortografia, de Maurício Silva e Elenice Alves da Costa).

Agora com o texto digitado siga o exemplo:

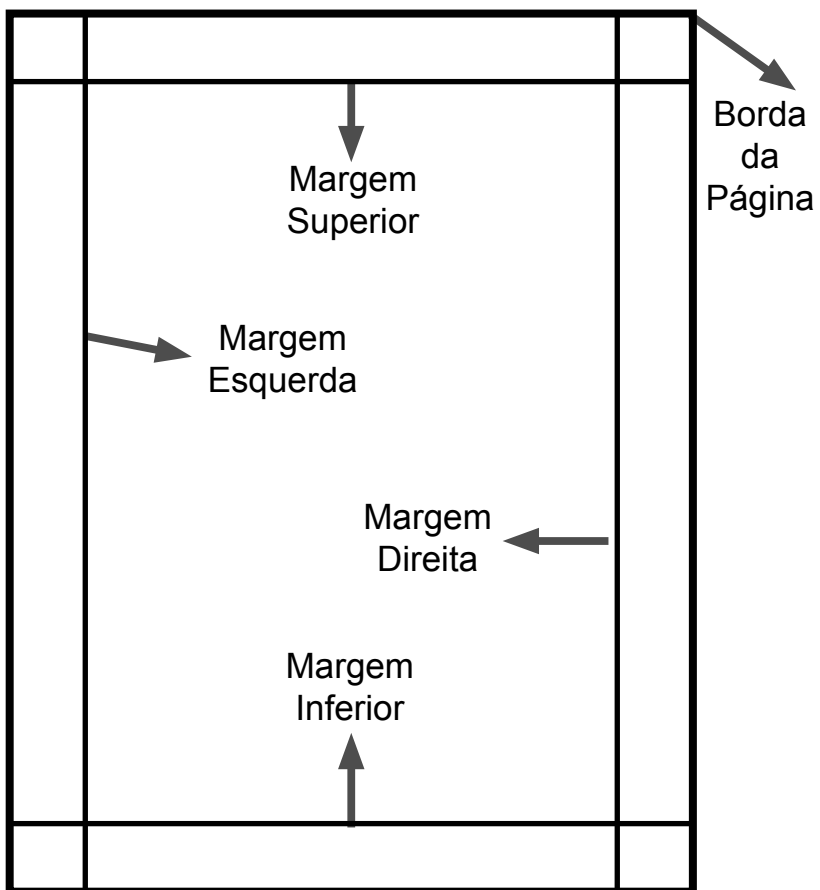
Clique e arraste com o mouse o Recuo da 1ª linha até o ponto 3 cm na régua, em seguida, o botão de Recuo de parágrafo até 1 cm, e o botão de Recuo da direita até o ponto 13 cm.

Confira o resultado na figura:

CONFIGURAR PÁGINAS E MARGENS.....

Com relação à página do documento, estudamos que os parágrafos podem apresentar recuos à esquerda e à direita e, quando aumentamos estes recuos, as linhas do parágrafo se distanciam das margens. Agora iremos aprender a aumentar ou diminuir a distância entre a margem e a borda do papel, resultando em maior ou menor área de edição; também será possível escolhermos ou definirmos o tamanho do papel e a orientação em que será impresso.

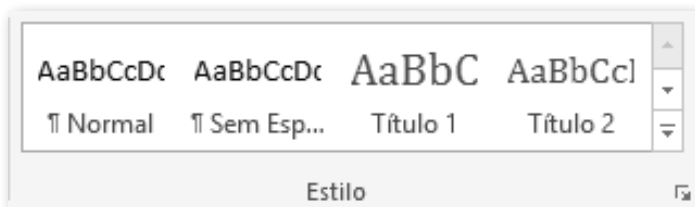
Confira nas figuras quais são as margens e as bordas de uma página:



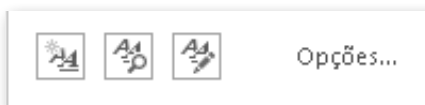
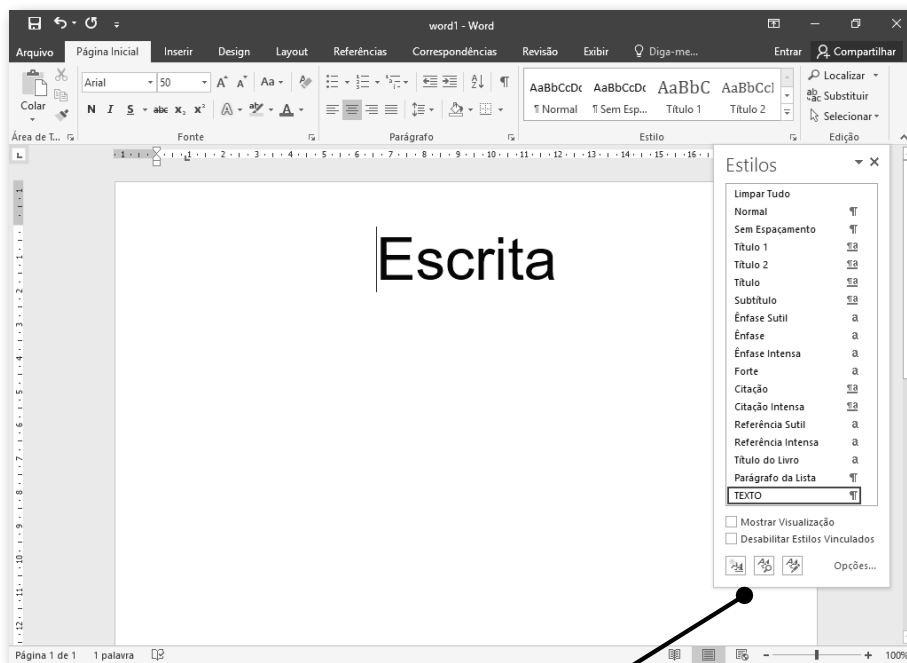
Word 2016

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**.

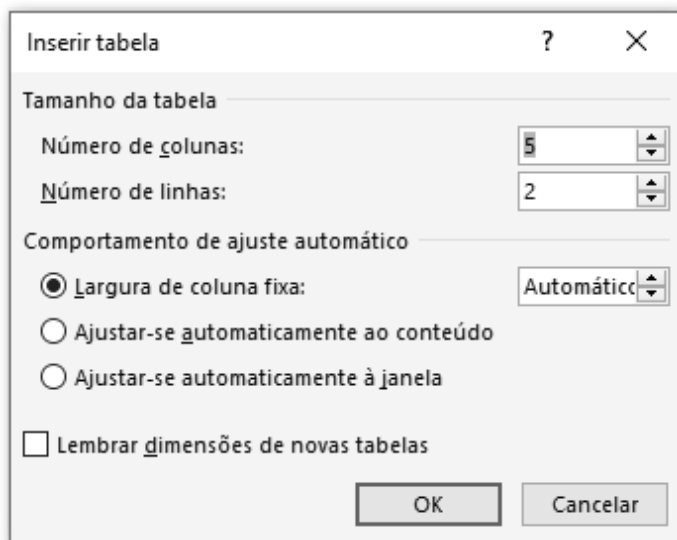


Ao clicar no conjunto de estilos, abaixo existem três botões que são os responsáveis por um novo estilo, por seu gerenciamento e inspeção.

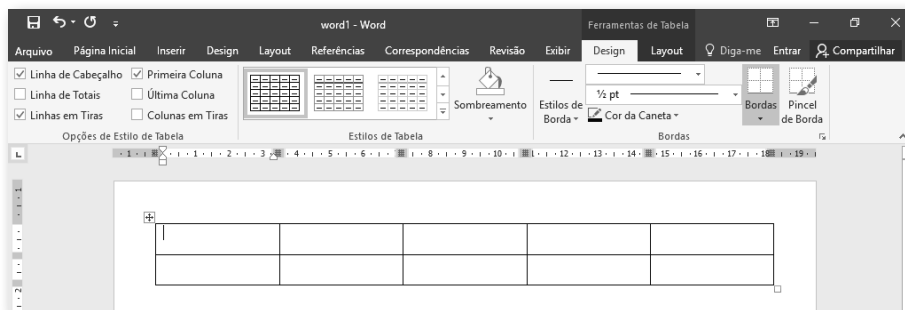


Já a terceira opção (**Ajustar-se automaticamente à janela**) - redimensiona automaticamente a tabela para caber dentro da janela de um navegador.


Nesta janela escolha **5 colunas e 2 linhas**:



Como resultado terá:

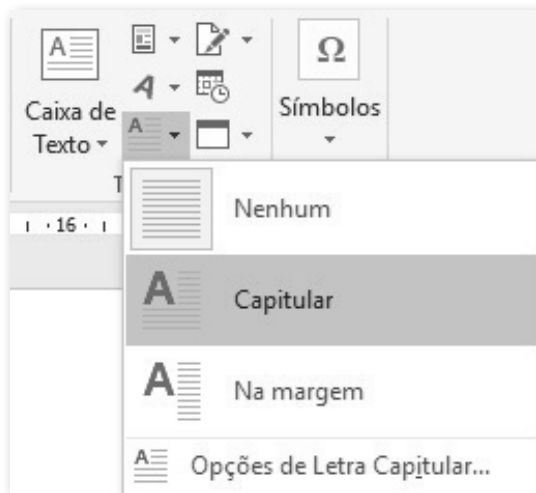


Obs.: É possível movimentar a tabela arrastando a alça de movimentação de tabela e, também, pode redimensioná-la através da alça de redimensionamento de tabela.

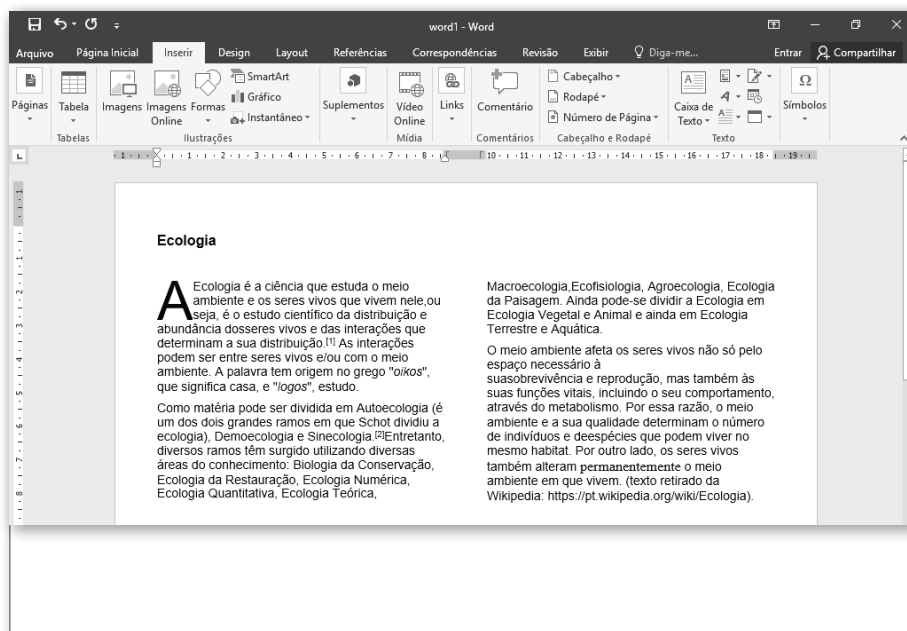
Outra forma de criar uma tabela é usando o botão Inserir Tabela  que se encontra na barra de ferramentas. Clique neste botão, e escolha a quantidade de linhas e colunas que a tabela terá.

Word 2016

No Menu **Inserir** está localizado o botão que permite elaborar as Capitulares. Próximo a **Caixa de Texto**, na janela **Texto**, selecione a letra desejada e adicione a capitular conforme a figura mostra.

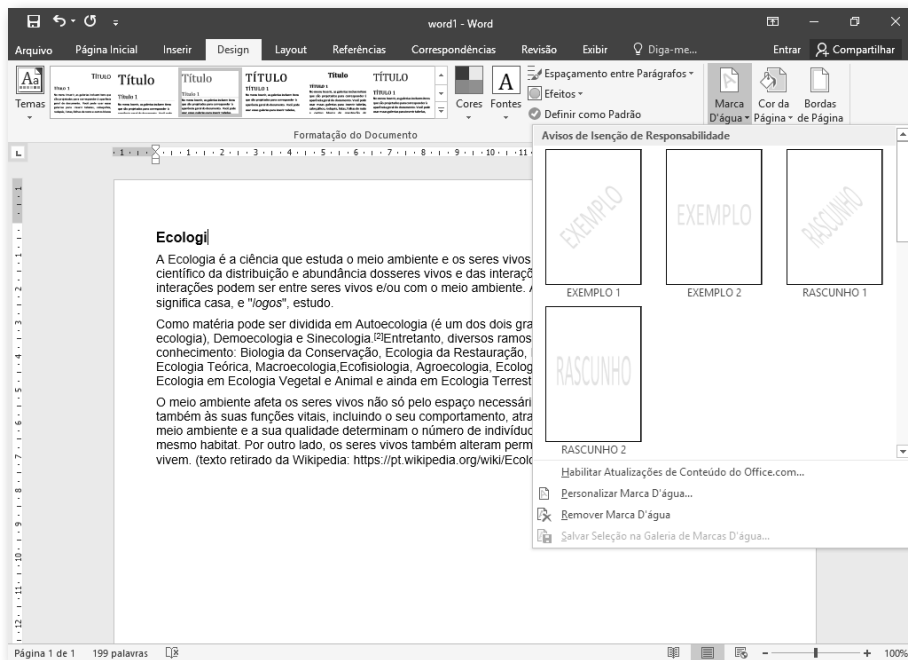


Na tela abaixo pode-se notar que a primeira letra do texto ficou destacada, mas também é possível construir outro tipo de **Capitular** na margem.



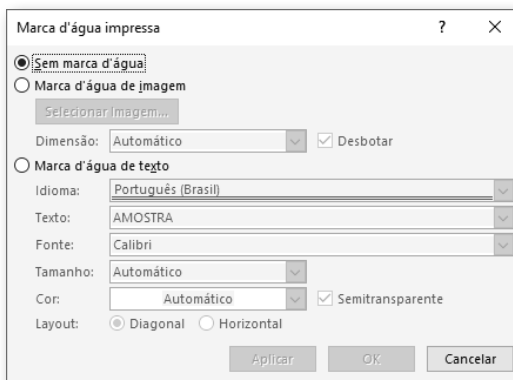
ADICIONAR UMA MARCA D' ÁGUA DE TEXTO AO DOCUMENTO.....

1 - Na guia **Design**, no grupo **Plano de Fundo da Página**, clique em **Marca d'água**.



2 - Selecione uma das opções disponíveis para marca d'água e aplique ao seu texto. É possível Personalizar a marca d'água, assim como removê-la.

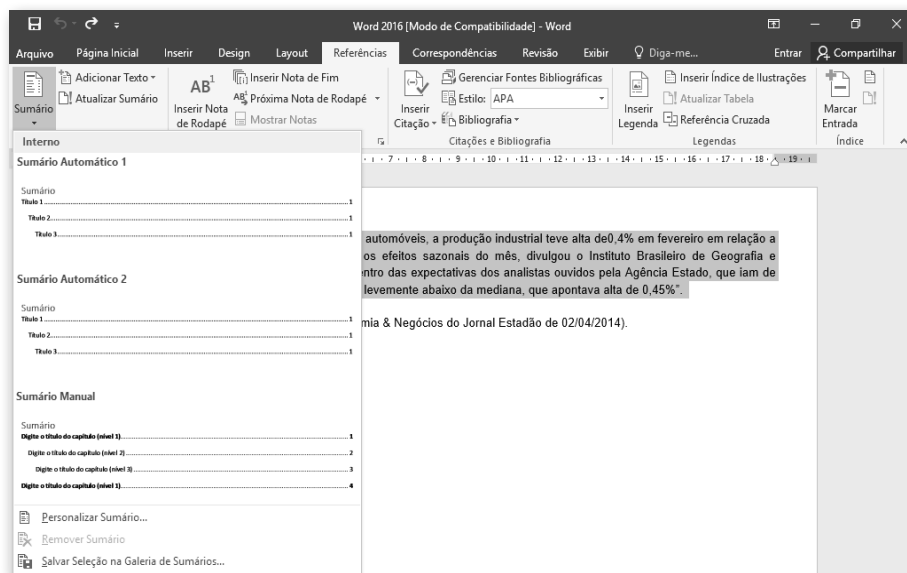
Para personalizar a marca d'água, seleciona-se o botão **Personalizar Marca D'água** e a tela abaixo se abrirá.



Word 2016

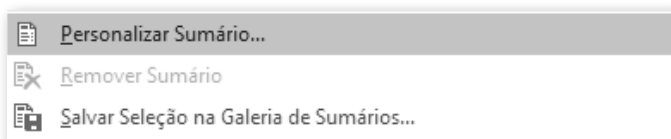
CRIAR UM SUMÁRIO PERSONALIZADO.....

Na guia Referências, no grupo Sumário, clique em **Sumário** e, em seguida, escolha um modelo de Sumário.



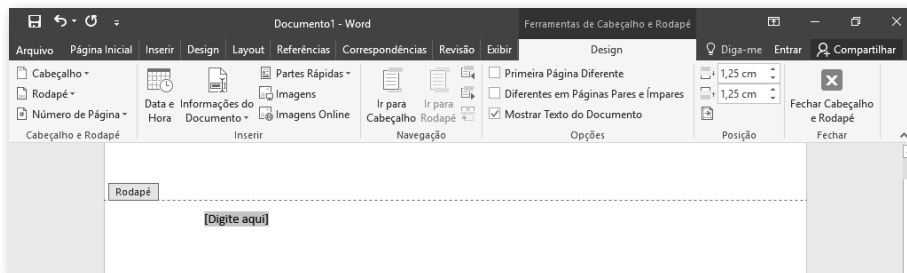
Para que um sumário seja construído é necessário atribuir **Títulos** aos capítulos ao longo do texto, caso contrário o Word não terá referências para gerar um Sumário ou Índice.

Por exemplo: “Personalizar Sumário” poderá ser formatado como Título 1 e, “Capítulo 1”. Quando o Word fizer uma “varredura” para gerar o sumário, irá buscar todos os títulos para colocá-los em ordem. Irá posicionar “Capítulo 1” em primeiro lugar e, abaixo, criar um sumário personalizado.



Word 2016

Após o Rodapé ser selecionado, pode-se digitar o texto de rodapé. Ao fechar a caixa, o texto ficará fixo em todo o texto.

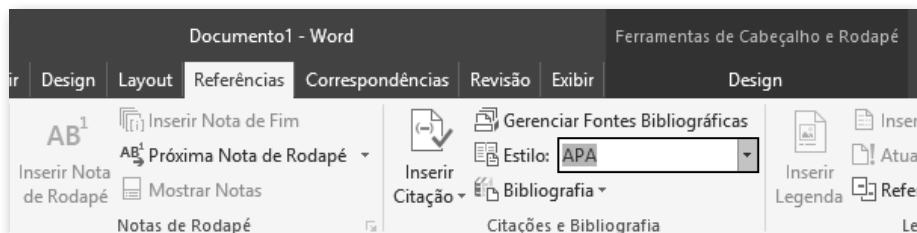


ADICIONAR UMA NOVA CITAÇÃO E FONTE BIBLIOGRÁFICA.....

Ao adicionar um nova citação a um documento, também é possível criar uma nova fonte bibliográfica que irá aparecer na bibliografia.

1 - Na guia **Referências**, no grupo **Citações e Bibliografia**, clique na seta ao lado de **Estilo**.

Ao adicionar um nova citação a um documento, também é possível criar uma nova fonte bibliográfica que irá aparecer na bibliografia.



2 - Clique no estilo que deseja usar para a citação e para a fonte bibliográfica.

Por exemplo, documentos de ciências sociais normalmente usam estilos MLA ou APA para citações e fontes bibliográficas.

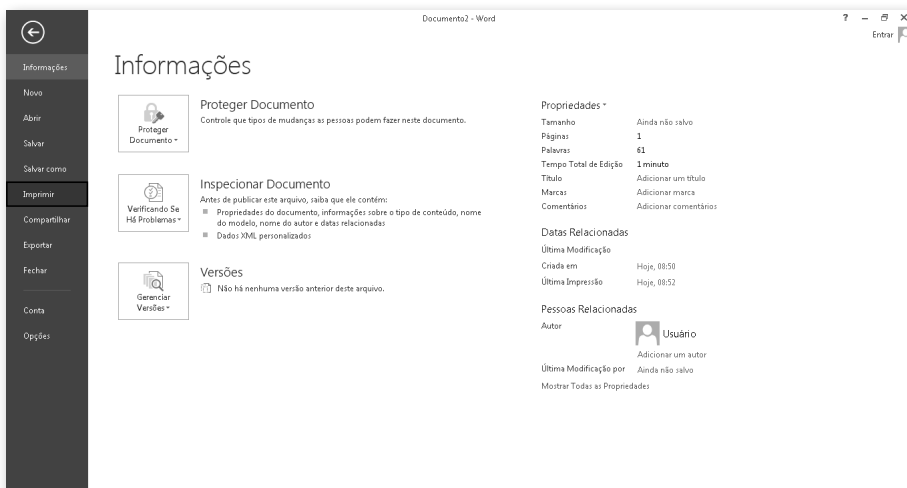
3 - Clique no final da sentença ou da frase que deseja citar.

4 - Na guia **Referências**, no grupo **Citações e Bibliografia**, clique em **Inserir Citação**.

Word 2016

VISUALIZAR IMPRESSÃO.....

Posicione o mouse sobre a guia **Arquivo** e escolha a opção **Imprimir**, ao lado há uma tela que possibilita ver a folha antes da impressão. Veja na figura abaixo:



IMPRESSÃO DE PÁGINAS.....

Para imprimir é necessário ter uma impressora instalada no computador. Para imprimir, posicione o mouse sobre a guia **Arquivo** e escolha a opção **Imprimir** entre as opções que aparecerão no painel. Veja figura abaixo:

