

**Agosto
de 2013**

InformáticaInternet



Manual

Microsoft Office Word

Índice

1.	Índice de Imagens-----	5
2.	O que é o Microsoft Office Word? -----	7
3.	Barra de Estado-----	8
4.	Erros do Documento -----	8
5.	Número de Página -----	8
6.	Barra de Deslocamento Vertical-----	8
7.	Área de Trabalho -----	9
8.	Barra de Título -----	9
9.	Separadores -----	9
10.	Ferramentas -----	9
11.	Ferramentas de Acesso Rápido-----	9
12.	Gerenciamento dos documentos-----	10
12.1	. Criar um novo documento -----	10
12.2	. Guardar um documento-----	10
12.3	. Imprimir um documento -----	11
12.4	. Abrir um documento -----	12
12.4.1	Primeira Técnica -----	12
12.4.2	Segunda Técnica-----	12
12.5	. Fechar um documento-----	12
13.	Introdução de texto -----	13
13.1	. Inserção de texto -----	13
13.2	. Seleção de texto -----	14
13.2.1	Primeira Forma - Rato: -----	14
13.2.2	Segunda Forma - Teclado-----	14
13.3	. Selecionar uma palavra -----	14
13.4	. Selecionar uma linha-----	14
13.5	. Selecionar um parágrafo-----	14
13.6	. Selecionar o documento -----	15
13.7	. Correção de texto -----	15
13.8	. Copiar e mover texto-----	15
13.8.1	Primeira Forma: -----	16
13.8.2	Segunda Forma:-----	16
13.9	. Anular ações-----	16
14.	Configuração de Documentos-----	17
15.	Números de linha-----	17

16.	Separador Base	18
16.1	. Área de Transferência	18
16.2	. Tipo de Letra.....	18
16.3	. Parágrafo	19
16.4	. Estilos.....	19
16.4.1	Alterar Estilos	19
16.4.2	Criar Estilo	20
16.5	. Editar	20
16.5.1	Localizar e substituir texto	20
17.	Separador Inserir	21
17.1	. Páginas.....	21
17.1.1	Folha de Rosto.....	21
17.1.2	Quebra de Página.....	21
17.2	. Tabela.....	22
17.2.1	Inserir Tabela.....	22
17.2.2	Desenhar Tabela	22
17.2.3	Folha de Cálculo do Excel	23
17.2.4	Tabela Rápida.....	23
17.3	. Ilustrações.....	24
17.3.1	Imagem.....	24
17.3.2	ClipArt	25
17.3.3	Formas	25
17.3.4	SmartArt	26
17.3.5	Gráfico.....	27
17.3.6	Captura de Ecrã	27
17.4	. Ligações	28
17.5	. Cabeçalho e Rodapé	28
17.5.1	Cabeçalho	28
17.5.2	Rodapé	28
17.5.3	Número de Página	28
17.6	. Texto	29
17.6.1	Caixa de Texto	29
17.6.2	Peças Rápidas	30
17.6.3	WordArt	30
17.6.4	Capitulares	30
17.6.5	Linha de Assinatura.....	30
17.6.6	Data e Hora.....	31
17.6.7	Objeto.....	31
17.7	. Símbolos	31

18.	Separador Esquema de Página	32
18.1	. Temas	32
18.2	. Configurar Página	32
18.2.1	Margens	32
18.2.2	Orientação	32
18.2.3	Tamanho	33
18.2.4	Colunas	33
18.2.5	Quebras	33
18.2.6	Números de Linha	33
18.2.7	Hifenização	34
18.3	. Fundo de Página	34
18.3.1	- Marca D'água	34
18.3.2	Cor da Página	34
18.3.3	Limites de Página	35
18.4	. Parágrafo	35
18.5	. Dispor	35
19.	Separador Referências	36
19.1	. Índice	36
19.2	. Notas de Rodapé	36
19.3	. Citações e Bibliografia	37
19.4	. Legendas	37
19.5	. Índice Remissivo	37
20.	Separador Maillings	38
21.	Separador Rever	39
21.1	. Verificação	39
21.2	. Idioma e Comentários	39
21.3	. Alterações e Registo de Alterações	39
21.4	. Comparar e Proteger	39
22.	Separador Ver	40
22.1	. Modo de Visualização do Documento	40
22.2	. Mostrar	41
22.2.1	Régua	41
22.2.2	Linhas de Grelha e Painel de Navegação	41
22.3	. Zoom	41
22.4	. Janela	42
22.5	. Macros	42
23.	Conclusão	43

1. Índice de Imagens

Fig. 1 - Ambiente de trabalho do Word -----	7
Fig. 2 - Barra de Estado-----	8
Fig. 3 - Botões de dimensionamento e controlo-----	9
Fig. 4 - Gerenciamento dos documentos -----	10
Fig. 5 - Imprimir um documento -----	11
Fig. 6 - Fechar um documento-----	12
Fig. 7 - Área de Transferência -----	15
Fig. 8 - Teclas de Atalho-----	16
Fig. 9 - Anular Ações -----	16
Fig. 10 - Configuração de Documentos-----	17
Fig. 11 - Configurar Página-----	17
Fig. 12 - Números de Linha-----	17
Fig. 13 - Área de Transferência-----	18
Fig. 14 - Tipo de Letra -----	18
Fig. 15 - Parágrafo-----	19
Fig. 16 - Estilos -----	19
Fig. 17 - Alterar Estilos-----	19
Fig. 18 - Criar Estilo-----	20
Fig. 19 - Editar -----	20
Fig. 20 - Localizar Texto -----	20
Fig. 21 - Substituir Texto -----	20
Fig. 22 - Páginas -----	21
Fig. 23 - Folha de Rosto -----	21
Fig. 24 - Tabela -----	22
Fig. 25 - Inserir Tabela -----	22
Fig. 26 - Desenhar Tabela -----	22
Fig. 27 - Folha de Cálculo do Excel -----	23
Fig. 28 - Tabela Rápida-----	23
Fig. 29 - Ilustrações -----	24
Fig. 30 - Imagem -----	24
Fig. 31 - ClipArt-----	25
Fig. 32 - Formas -----	25
Fig. 33 - SmartArt -----	26
Fig. 34 - Formatação SmartArt -----	26

Fig. 35 - Gráfico	27
Fig. 36 - Captura de Ecrã	27
Fig. 37 - Ligações	28
Fig. 38 - Cabeçalho e Rodapé	28
Fig. 39 - Número de Página	28
Fig. 40 - Texto	29
Fig. 41 - Caixa de Texto	29
Fig. 42 - Data e Hora	31
Fig. 43 - Símbolos	31
Fig. 44 - Configurar Página	32
Fig. 45 - Colunas	33
Fig. 46 - Fundo de Página	34
Fig. 47 - Marca D'água	34
Fig. 48 - Cor da Página	34
Fig. 49 - Limites de Página	35
Fig. 50 - Parágrafo	35
Fig. 51 - Dispor	35
Fig. 52 - Índice	36
Fig. 53 - Notas de Rodapé	36
Fig. 54 - Citações e Bibliografia	37
Fig. 55 - Legendas	37
Fig. 56 - Índice Remissivo	37
Fig. 57 - Separador Maillings	38
Fig. 58 - Impressão em Série	38
Fig. 59 - Selecionar Destinatários	38
Fig. 60 - Verificação	39
Fig. 61 - Idioma e Comentários	39
Fig. 62 - Registo de Alterações	39
Fig. 63 - Comparar e Proteger	39
Fig. 64 - Modo de Visualização do Documento	40
Fig. 65 - Mostrar	41
Fig. 66 - Zoom	42
Fig. 67 - Janela	42
Fig. 68 - Macros	42
Fig. 69- Logotipo InformáticaInternet	43

2. O que é o Microsoft Office Word?

O Microsoft Office Word é um é uma ferramenta informática que nos permite efetuar trabalhos nas nossas máquinas de uma forma rápida, eficaz e com um aspeto profissional.

De igual forma, pode definir-se como um processador de texto que permite inserir símbolos que não se encontram no teclado, comentários, notas, imagens e objetos gráficos assim como ajudar o utilizador com ferramentas de ortografia e gramática, dicionários e textos automáticos e é uma aplicação, com um interface baseado em janelas que interage o utilizador com a aplicação através do rato.

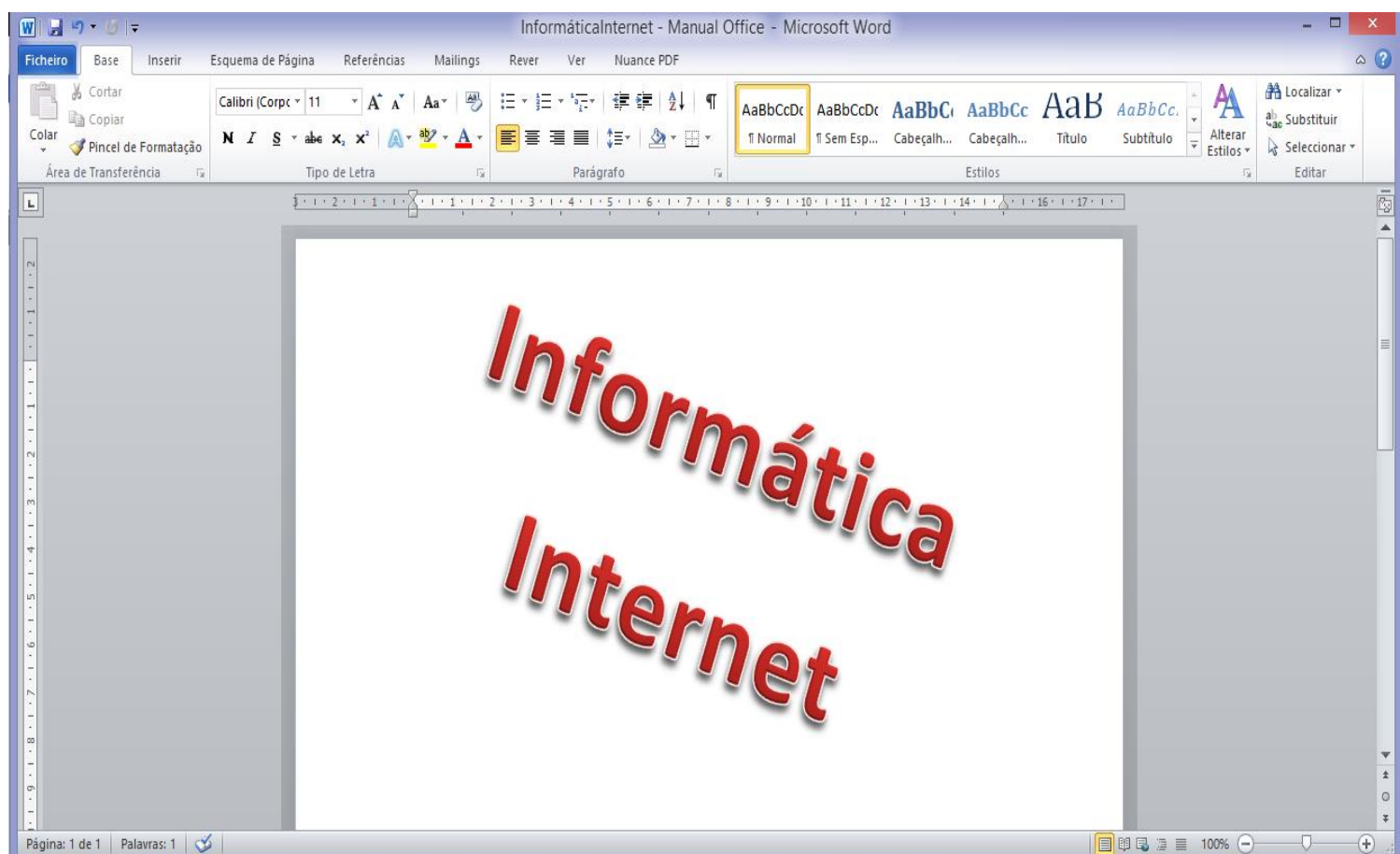


Fig. 1 - Ambiente de trabalho do Word

3. Barra de Estado



Fig. 2 - Barra de Estado

A barra de estado fornece um conjunto determinado de informações relativas aos documentos, nomeadamente no que diz respeito ao:

- Número da seção a que a página pertence
- Número da página visualizada
- Número total de páginas do documento
- Número de palavras existentes no documento
- Atalhos e estado de visualização do documento
- Entre outros

4. Erros do Documento

Este campo permite verificar a ortografia e gramática do documento, que permite localizar e corrigir de uma forma mais rápida e facilitada os erros ortográficos do documento, mostrando os mesmos no texto, com linhas vermelhas e onduladas.

Esta seção explica e sugere as palavras existentes corretas, para que assim as possa corrigir imediatamente. Esta função pode ser ativada ou desativada pelo utilizador.

5. Número de Página

Neste campo é apresentado o número total de páginas existentes num determinado documento, assim como a página atual onde nos encontramos.

6. Barra de Deslocamento Vertical

Esta barra serve para que o utilizador visualize a área completa do documento que não se encontre visível, que deve ser movida com o rato que as irá deslocar para cima e para baixo, como seja necessitado pelo utilizador, existindo outra barra com o mesmo objetivo ao fundo da página mas que a desloca para a esquerda e para a direita como necessário e pretendido.

7. Área de Trabalho

Ao iniciarmos o Microsoft Office Word, é apresentada uma área em branco onde podemos redigir e editar qualquer texto com a formatação pretendidas pelo utilizador, que é designada pela “**área de trabalho**”.

8. Barra de Título

A barra de título contém a identificação de uma aplicação de processamento de texto “**Microsoft Word**” e de igual forma o nome de um documento ativo.

Os botões que se encontram do lado direito desta barra permitem dimensionar o tamanho da janela ou sair da aplicação como é demonstrado na figura 3.

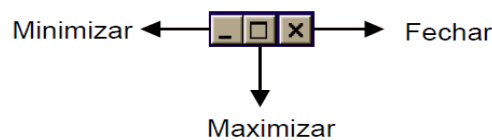


Fig. 3 - Botões de dimensionamento e controlo

9. Separadores

Os separadores estão contidos numa barra de menus que permite o acesso a todos os comandos do Microsoft Office Word. Cada um desses separadores pode ser expandido de modo a que sejam apresentadas as opções correspondentes.

As opções disponíveis encontram-se a preto, enquanto, que as que não correspondem podem ser utilizadas no contexto corrente que estão em cinzento claro.

10. Ferramentas

Esta seção mostra e disponibiliza ferramentas que nos podem ser uteis para escrever um documento, onde algumas pessoas têm dúvidas, principalmente no que diz respeito à organização do documento, como por exemplo, no alinhamento do texto com imagens, em como colocar o texto em colunas e na formatação de cada parágrafo, definindo um documento de texto harmonioso e equilibrado.

11. Ferramentas de Acesso Rápido

Esta seção mostra e disponibiliza as principais ferramentas que nos podem ser uteis para escrever um documento, através de um acesso mais rápido para organização de um determinado texto.

12. Gerenciamento dos documentos

12.1. Criar um novo documento

Ao iniciarmos a aplicação do Word é criado automaticamente um novo documento, onde podemos iniciar de imediato a inserção de informação.

Quando já nos encontramos com um documento aberto e pretendemos abrir um novo é necessário clicar em “ficheiro” e em seguida em “novo”, e finalmente em “documento em branco”, ou escolher um dos vários modos disponibilizados.

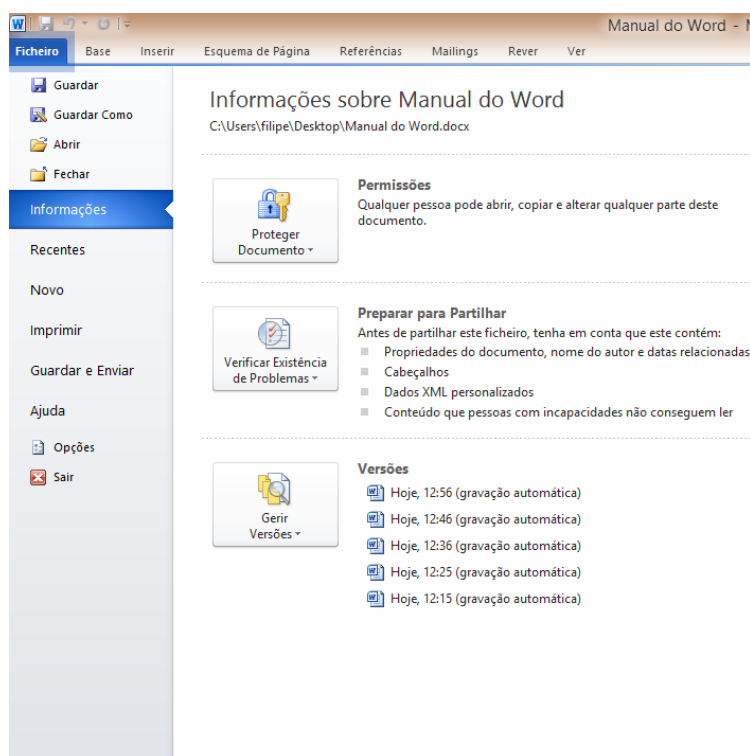


Fig. 4 - Gerenciamento dos documentos

12.2. Guardar um documento

Assim que o documento esteja elaborado é necessário que seja guardado para futuras alterações ou consultas efetuando os seguintes passos:

- Clicar no ícone “Ficheiro” e escolher a opção “**Guardar**” ou “**Guardar como**”. (Se o documento estiver a ser guardado pela primeira vez, aparece uma janela, onde deve indicar a localização e o nome do ficheiro, se já se encontrar guardado basta clicar em “Guardar”, e as alterações serão guardadas automaticamente).
- Preencher os campos “**Guardar em**” e “**Nome do ficheiro**” e clicar em “**Guardar**”.

12.3. Imprimir um documento

Normalmente, a utilização final de um documento requer que este seja impresso, onde o Microsoft Office Word possui uma opção que mostra o aspeto final do documento antes de ser impresso.

Para mostrar esse aspeto e proceder há respetiva impressão basta seguir os seguintes passos:

- Selecionar a opção do menu “**Ficheiro**”,
- Clicar em “**imprimir**”,
- Na janela que aparece, selecionar a impressora pretendida e efetuar as configurações pretendidas,
- Clicar em “**imprimir**”.

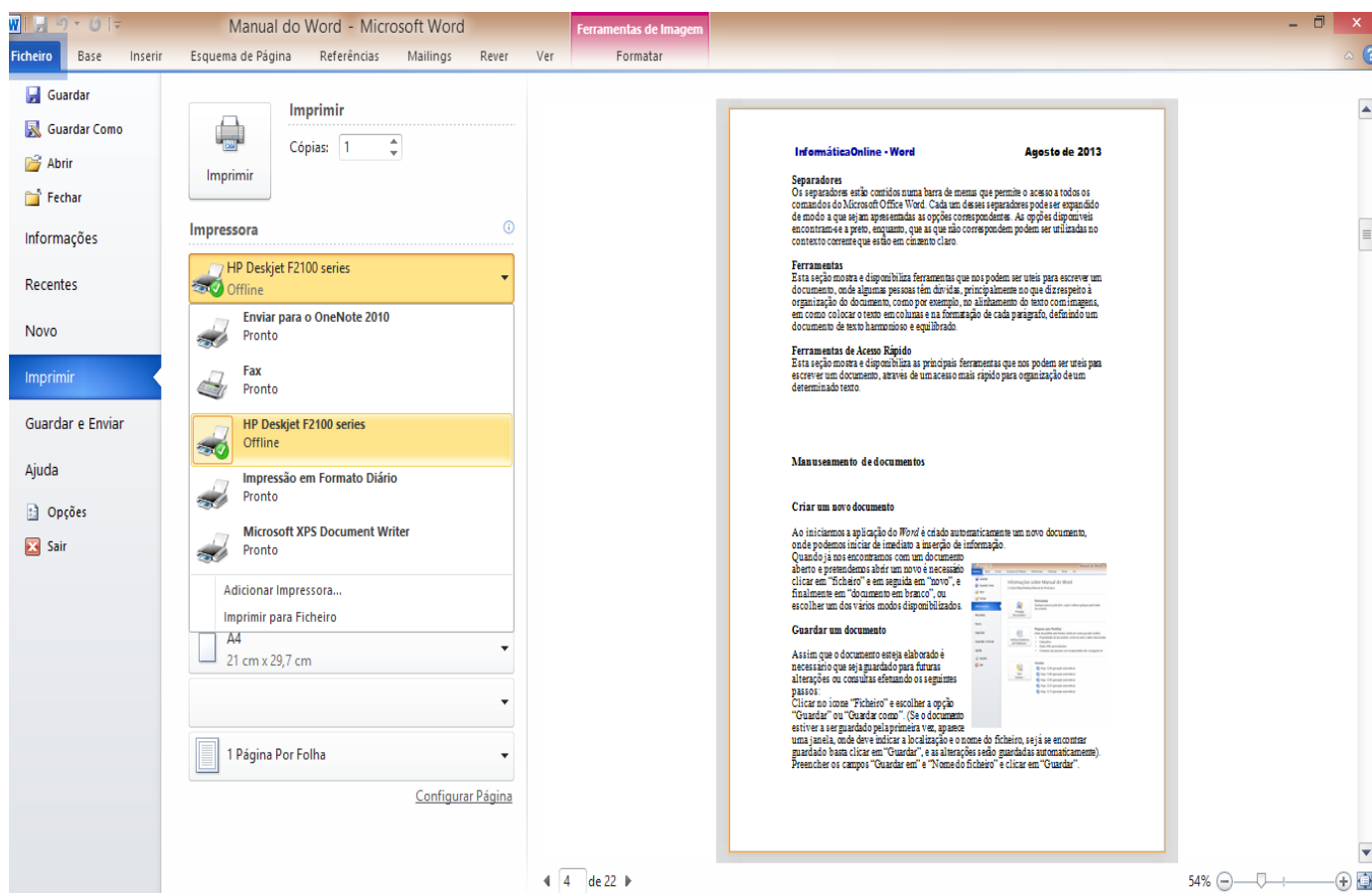


Fig. 5 - Imprimir um documento

12.4. Abrir um documento

Para abrir um documento pode utilizar uma das duas técnicas seguintes:

12.4.1 Primeira Técnica

- Clicar diretamente no documento pretendido,

12.4.2 Segunda Técnica

- Abrir o Microsoft Office Word,
- Clicar em “**ficheiro**”,
- Clicar em “Abrir”,
- Na nova janela que aparece, escolher e selecionar o documento pretendido,
- Clicar em “**Abrir**”.

12.5. Fechar um documento

Para fechar um documento deve realizar uma das seguintes operações:

Fechar diretamente o documento, na cruz vermelha disponível no canto superior direito ou clicar em “**Ficheiro**” e de seguida clicar em “**Fechar**”.

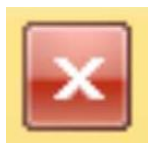


Fig. 6 - Fechar um documento

13. Introdução de texto

Para iniciar uma edição de texto num novo documento, basta clicar com o rato na área de edição de texto e iniciar a escrita do texto com o teclado.

Em seguida estão descritas algumas das principais operações possíveis na edição de texto como:

- **ENTER** - Permite mudar de parágrafo;
- **DELETE** - Permite apagar os caracteres à direita do cursor;
- **BACKSPACE** - Permite disponibilizar espaços em frente;
- **CAPS LOCK e SHIFT** - Permite inserir texto em letras maiúsculas;
- **ALT e CTRL** - Normalmente estas teclas são utilizadas juntamente com outras combinações, para aceder a Menus e Comandos;
- **ALT GR** - Permite inserir os caracteres que se encontram no canto inferior direito da tecla, como por exemplo: “€ «=» **ALT GR + e**”, “@«=» **ALT GR + 2**”, etc.

13.1. Inserção de texto

A inserção de texto é efetuada através do teclado no ponto de inserção.

À medida que o texto é inserido, o Microsoft Word adiciona automaticamente linhas de acordo com as necessidades do utilizador.

Para iniciar um novo parágrafo, ou para criar uma nova linha, basta clicar na tecla “**enter**” do seu teclado.

13.2. Seleção de texto

A realização de uma ou mais operações sobre uma determinada área de texto requer uma seleção prévia de uma determinada área que pode ser procedida das seguintes formas:

13.2.1 Primeira Forma - Rato

Selecionar com o rato a área de texto pretendida, mantendo pressionado o botão esquerdo do mesmo, arrastando o ponteiro do rato até ao final da área a seleccionar.

13.2.2 Segunda Forma - Teclado

- Colocar o cursor no início da área a seleccionar,
- Manter a tecla “**SHIFT**” pressionada,
- Mover o cursor até ao final da área a seleccionar, através das setas existentes no teclado.

A seleção de texto pode ser também subdividida na seleção de apenas uma determinada palavra, na seleção de uma linha, de um parágrafo ou de um determinado documento, que pode ser efetuado das seguintes formas:

13.3. Selecionar uma palavra

- Colocar o ponteiro do rato sobre a palavra,
- Clicar duas vezes o botão esquerdo do rato.

13.4. Selecionar uma linha

- Colocar o ponteiro do rato na parte esquerda da área de inserção,
- Com o botão esquerdo do rato clicado, arrastar até ao final da linha.

13.5. Selecionar um parágrafo

- Colocar o ponteiro do rato no início da parte esquerda do parágrafo pretendido,
- Com o botão esquerdo do rato clicado, arrastar até ao final do parágrafo ou clicar várias vezes no botão esquerdo do rato.

13.6. Selecionar o documento

- Colocar o ponteiro do rato na parte esquerda da área de inserção,
- Quando o ponteiro tiver o formato de uma seta, premir três vezes o botão esquerdo do rato ou selecionar o documento com o rato.

13.7. Correção de texto

Muitas das vezes ao redigirmos rapidamente os nossos textos, existem palavras que ficam com erros ortográficos que podem ser corrigidos através das seguintes técnicas:

Quando os erros estão contidos nos últimos caracteres introduzidos no texto, pode clicar na tecla de espaço (**BACKSPACE**), que corrigirá automaticamente esse erro.

Quando os erros estão contidos num bloco e for necessário apagar o texto, deve selecionar o texto que pretende eliminar, e utilizar um dos seguintes métodos:

Clicar na tecla de espaço (**BACKSPACE**) ou na tecla eliminar (**DELETE**) e o texto será eliminado;

Caso seja pretendido substituir texto, basta selecionar o texto a substituir e digite o novo texto, onde o antigo será apagado automaticamente.

13.8. Copiar e mover texto

Em muitas circunstâncias deparamo-nos com necessidade de copiar ou mover algum texto que nos vai ser útil para outro lugar do documento (ou até mesmo de um novo), que pode ser efetuado das duas formas que passamos a descrever:

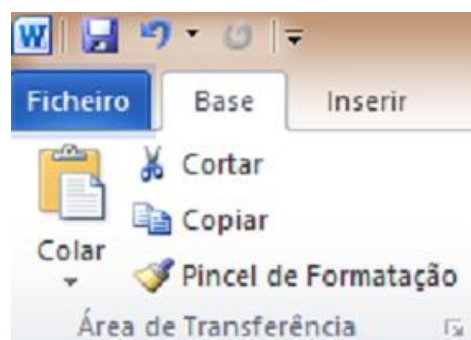


Fig. 7 - Área de Transferência

13.8.1 Primeira Forma:

- Selecionar com o rato o texto a **copiar/mover**.
- Escolher a opção Copiar/Cortar do menu “**Área de Transferência**”,
- Colocar o ponteiro do rato onde se pretende colocar o texto.
- Escolher a opção Colar do menu “**Área de Transferência**”.

13.8.2 Segunda Forma:

- Selecionar com o rato o texto a copiar/mover.
- Para cortar o texto pretendido, carregar mutuamente as teclas “**CTRL + X**” com o teclado da máquina,
- Para copiar o texto pretendido, carregar mutuamente as teclas “**CTRL + C**” com o teclado da máquina,
- Colocar o ponteiro do rato onde se pretende colocar o texto,
- Carregar mutuamente as teclas “**CTRL + V**” com o teclado da máquina para colar o texto pretendido.

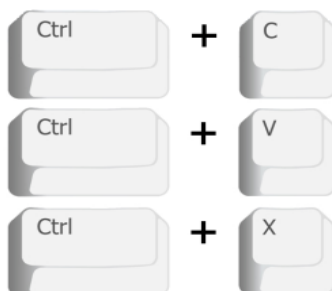


Fig. 8 - Teclas de Atalho

13.9. Anular ações

O Microsoft Office Word permite que o utilizador desfça as últimas ações que efetuou, onde deve proceder de um dos seguintes modos:

- Clicar no ícone com a seta para retroceder;
- Carregar mutuamente as teclas “**CTRL + Z**” com o teclado da máquina, e o Word fará as respetivas anulações.

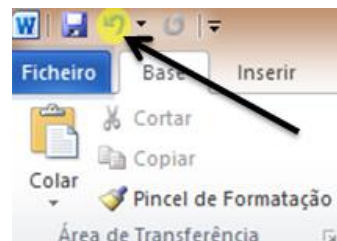


Fig. 9 - Anular Ações

14. Configuração de Documentos

Na configuração de qualquer um dos documentos, devemos ter alguns cuidados básicos principalmente no que diz respeito com a configuração da página no separador do “Esquema de Página”.



Fig. 10 - Configuração de Documentos

Nesse separador, encontra-se disponível um grupo de opções designado por “Configurar Página”, que nos permite definir as margens do documento disponível com alguns tamanhos já pré-definidos, assim como também nos permite personalizá-las, alterando as margens superiores, esquerdas, inferiores, direitas, etc. neste mesmo grupo, também nos é permitido definir a orientação da página, o tamanho, as quebras de página, os números de linhas, entre outras opções como definidas na figura 11.

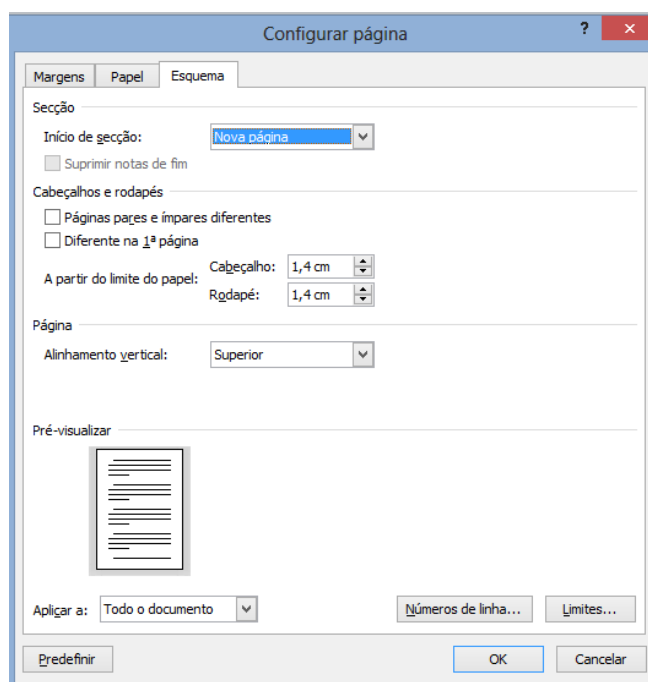


Fig. 11 - Configurar Página

15. Números de linha

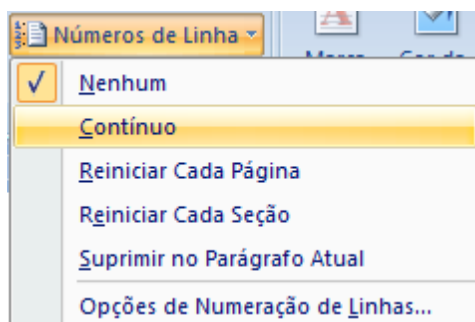


Fig. 12 - Números de Linha

Esta opção permite adicionar numeração nas linhas do documento, onde é bastante comum, acrescentarmos uma numeração nas páginas dos documentos do Word, que permite uma interação mais fácil, clicando apenas no botão “Números de Linhas”.

16. Separador Base

Neste separador podemos encontrar diversas operações que nos são úteis para procedermos a uma formatação de texto de uma forma simples e facilitada que variam entre a “Área de Transferência”, o “Tipo de Letra”, o “Parágrafo”, os “Estilos” e o menu “Editar”.

16.1. Área de Transferência

Neste menu estão disponíveis aplicações para a movimentação de texto que varia entre as opções “Colar”, “Cortar”, “Copiar” e “Pincel de Formatação”.

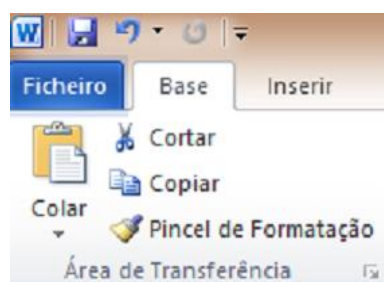


Fig. 13 - Área de Transferência

16.2. Tipo de Letra

Neste menu também estão disponíveis várias opções para proceder-mos a uma formatação de texto que podem ser definidas entre o tipo de letra, o tamanho da letra, letras maiúsculas e minúsculas, negrito, itálico, sublinhado, rasurado, inferior e superior à linha, limpar formatação, efeitos de texto, cor de realce de texto e cor da letra.

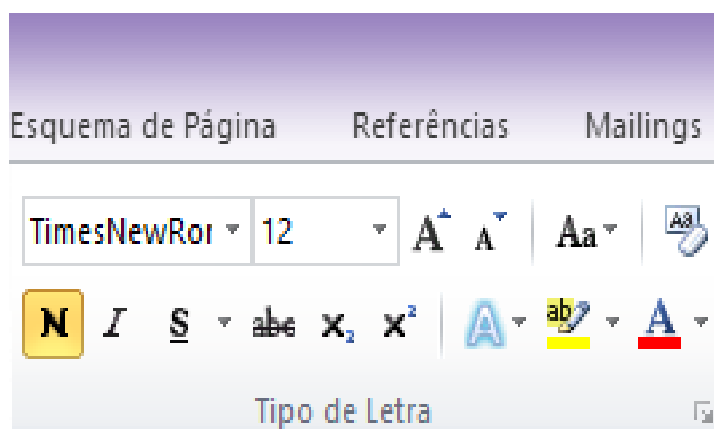


Fig. 14 - Tipo de Letra

16.3. Parágrafo

O parágrafo é um tipo de formatação de texto onde estão disponíveis as modificações de um determinado parágrafo como as marcas e numeração ao início do mesmo, a lista de múltiplos níveis, o avanço de parágrafo, a aplicação de ordenar texto alfabeticamente, o alinhamento de texto, o espaçamento entre linhas, o sombreado, os limites e uma opção de mostrar o texto completamente.

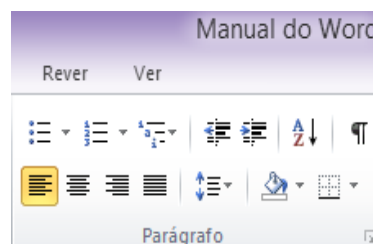


Fig. 15 - Parágrafo

16.4. Estilos

Os estilos podem ser encontrados no separador “Base” e são considerados como formatações prontas e uma série delas já disponibilizadas pelo pacote do Microsoft Office, prontos a serem aplicados nos textos e parágrafos, que para se poder aplicar, basta clicar no texto pretendido para a introdução do estilo e escolher um dos estilos existentes como podemos visualizar na figura 16.

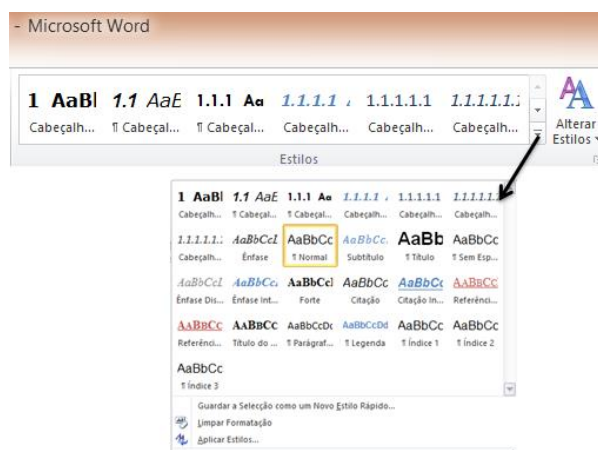


Fig. 16 - Estilos

16.4.1 Alterar Estilos

O botão “Alterar Estilos” está disponibilizado no mesmo separador dos estilos que nos permite aceder a diversas definições de estilos através da opção Conjunto de Estilos, que podemos proporcionar ao nosso texto de forma a formatar o mesmo de uma forma agradável ao utilizador.

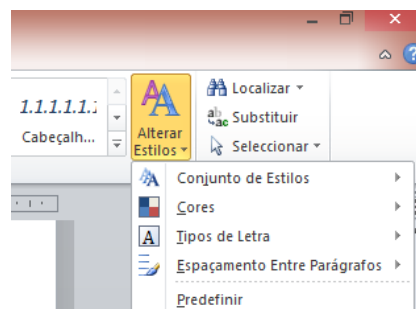


Fig. 17 - Alterar Estilos

16.4.2 Criar Estilo

Para lá de todos os estilos já proporcionados pelo Microsoft Office, também podemos criar os nossos próprios estilos. Para criar um novo estilo basta clicar na setinha disponível no canto inferior direito e na nova janela que aparece clicar no botão de “**Novo Estilo**” ao fundo dessa nova janela e escolher as definições de estilo pretendidas.

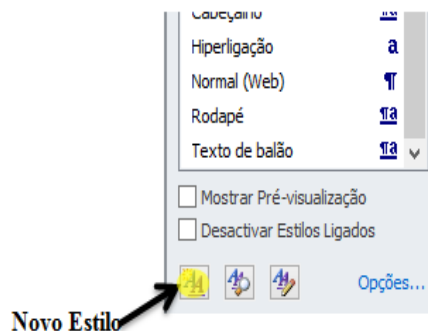


Fig. 18 - Criar Estilo

16.5. Editar

Neste menu podemos encontrar as operações de “**Localizar**”, “**Substituir**” e “**Selecionar**” texto para proceder as respetivas alterações do mesmo.

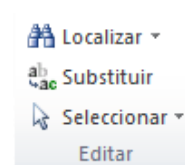


Fig. 19 - Editar

16.5.1 Localizar e substituir texto

À medida que a dimensão dos documentos aumenta, torna-se difícil efetuar diversas alterações no texto, que pode ser auxiliado por duas opções disponíveis que permitem encontrar o texto desejado para substituição do mesmo.

No separador “**base**” está disponível o comando “**Localizar**” que está disponível para encontrar o texto pretendido pelo utilizador que deve ser procedimento da seguinte forma:

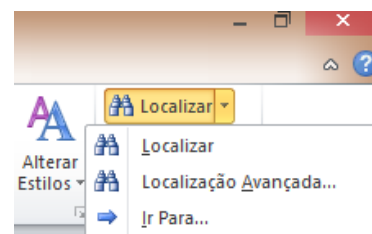


Fig. 20 - Localizar Texto

- Escolher a opção “**Localizar**”
- Inserir na janela que aparece, o texto ou palavra a substituir,
- Selecionar as opções pretendidas e clicar em “**localizar em**”, escolhendo o local onde pretende localizar o texto pretendido.

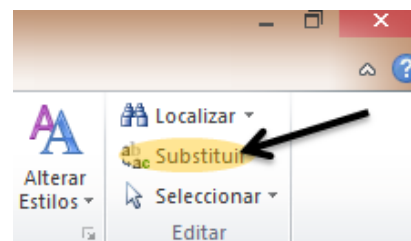


Fig. 21 - Substituir Texto

Nota: A opção “**Substituir**”, é efetuada de igual forma da “**localizar**”, mas que em vez de clicar em “**localizar**”, terá que clicar na opção em baixo que redige a opção “**Substituir**”.

17. Separador Inserir

Neste separador podemos encontrar várias formatações de “Páginas”, “Tabelas”, “Ilustrações”, “Ligações”, “Cabeçalho e Rodapé”, “Texto” e “Símbolos”, que nos permitem efetuar diversas operações nos documentos e páginas.

17.1. Páginas

Neste menu estão disponíveis opções de página como folhas de rosto, inclusão de uma página em branco e quebras de página.

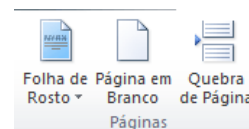


Fig. 22 - Páginas

17.1.1 Folha de Rosto

O Microsoft Office Word disponibiliza uma galeria de folhas de rosto pré-concebidas que podem ser escolhidas e substituídas pelo seu próprio texto.

Estas folhas são inseridas no início de um documento, independentemente do local onde o cursor se encontre e está disponível no separador “Inserir” e no menu “Páginas”.



Fig. 23 - Folha de Rosto

17.1.2 Quebra de Página

Uma quebra de página é um marcador de um documento eletrónico que informa o interpretador do documento que o conteúdo que se segue é parte de uma nova página e provoca uma alimentação de formulário a ser enviado para a impressora. Para efetuar uma quebra de página, basta clicar no botão “Quebra de Página” do separador “Inserir” e o cursor passará automaticamente para a página seguinte do documento.

17.2. Tabela

Visto que as tabelas são um dos elementos importantes para inserir dados num documento, servem para organizar informações e disponibilizar os dados nas páginas de uma forma mais interessante.

Para inserir uma tabela, basta clicar no separador “Inserir” e em seguida clicar no botão “Tabela”, onde podes definir uma série de quantidades de linhas e colunas, dependendo das que pretendemos, onde nos são disponibilizadas quatro opções que variam por “Inserir Tabela”, “Desenhar Tabela”, “Folha de Cálculo do Excel” e “Tabelas Rápidas”.

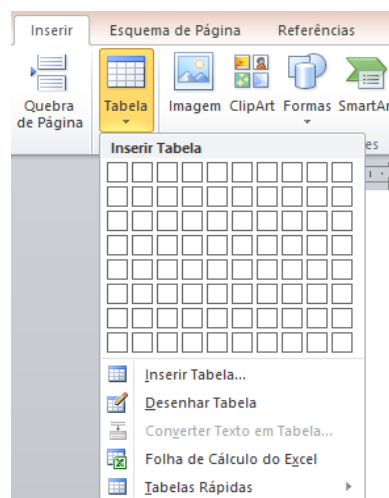


Fig. 24 - Tabela

17.2.1 Inserir Tabela

Através desta opção é-nos permitido inserir uma tabela com uma série de linhas e colunas, permitindo-nos de igual forma proceder ao ajuste da mesma como pretendido, bastando apenas no separador inserir, clicar em “Tabelas”, onde nos vai mostrar uma nova janela que nos permite efetuar essa mesma escolha, como nos é demonstrado na figura 25.

17.2.2 Desenhar Tabela

Nesta opção, podemos criar e desenhar uma tabela mais complexa, onde o cursor se transforma num lápis para desenhar células na mesma, que por exemplo contenha células de diferentes alturas ou capaz de conter várias colunas numa determinada linha.

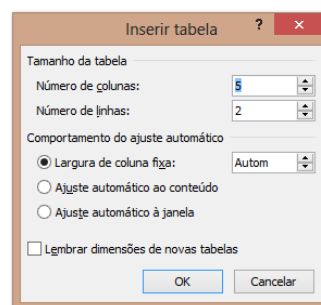


Fig. 25 - Inserir Tabela

Ao desenhar a caixa de uma tabela, são-nos disponibilizadas uma série de opção, que podem ser utilizadas, onde nos é possível definir células de cabeçalho, assim como aplicar uma determinada formatação da mesma, visíveis na figura 26.



Fig. 26 - Desenhar Tabela

17.2.3 Folha de Cálculo do Excel

Esta opção permite a procedermos a uma inclusão de uma folha de cálculo equivalente a uma folha do tão famoso Excel, onde podemos efetuar as operações como no mesmo como mostrado na figura 27.

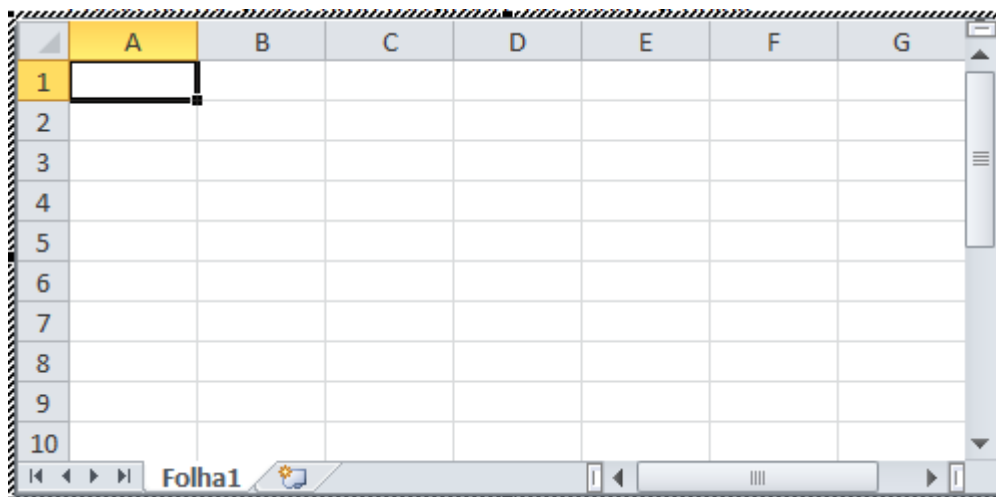


Fig. 27 - Folha de Cálculo do Excel

17.2.4 Tabela Rápida

Esta opção permite a procedermos a uma inclusão de tabelas já prontas, sendo apenas necessário alterar o seu conteúdo, como podemos verificar na figura 28.

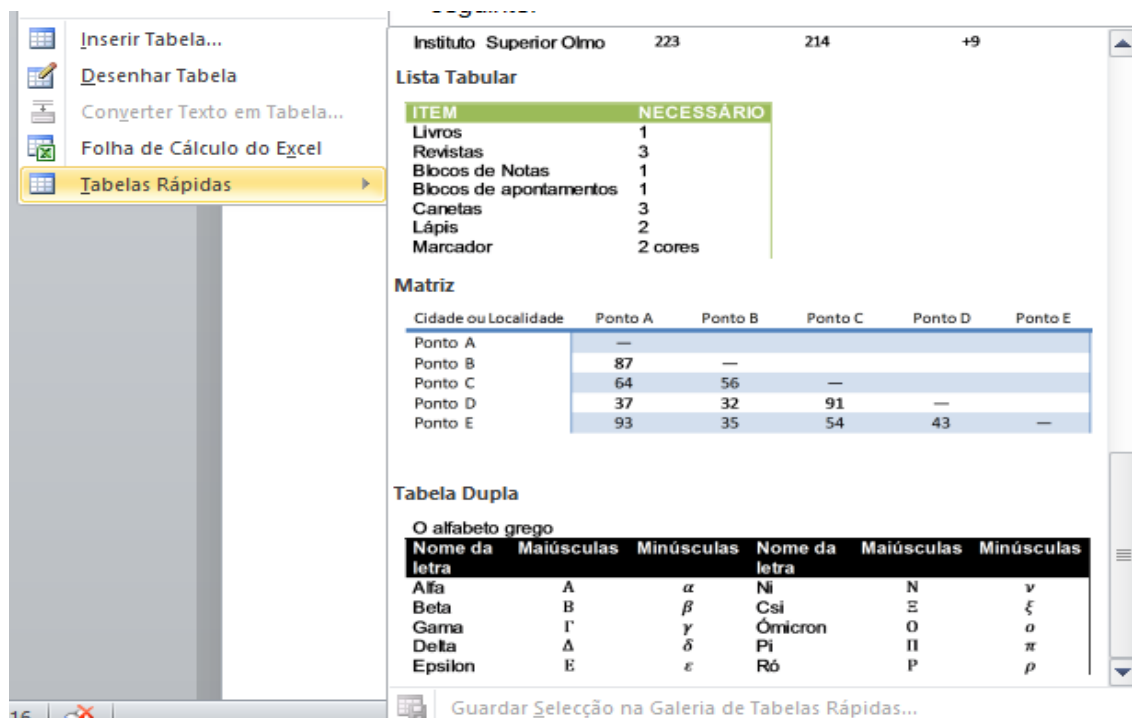


Fig. 28 - Tabela Rápida

17.3. Ilustrações

O separador ilustrações é constituído por uma série de opções como por exemplo a inserção de imagens, ClipArt, Formas, SmartArt, gráficos e captura de ecrã, que nos são muito úteis para formatar os textos de uma forma organizada e inclusão de ilustrações.

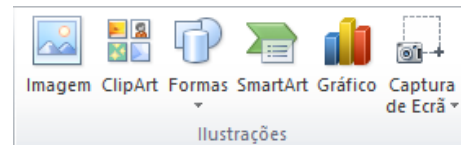


Fig. 29 - Ilustrações

17.3.1 Imagem

Ao inserir uma imagem podemos observar que ela enquanto seleccionada possui uma caixa há sua volta, que nos permite move-la de local, bastando apenas clicar em qualquer outra parte do texto para sair da mesma e que pode ser formatada e ajustada através do brilho e contraste, clicando apenas em cima da imagem.

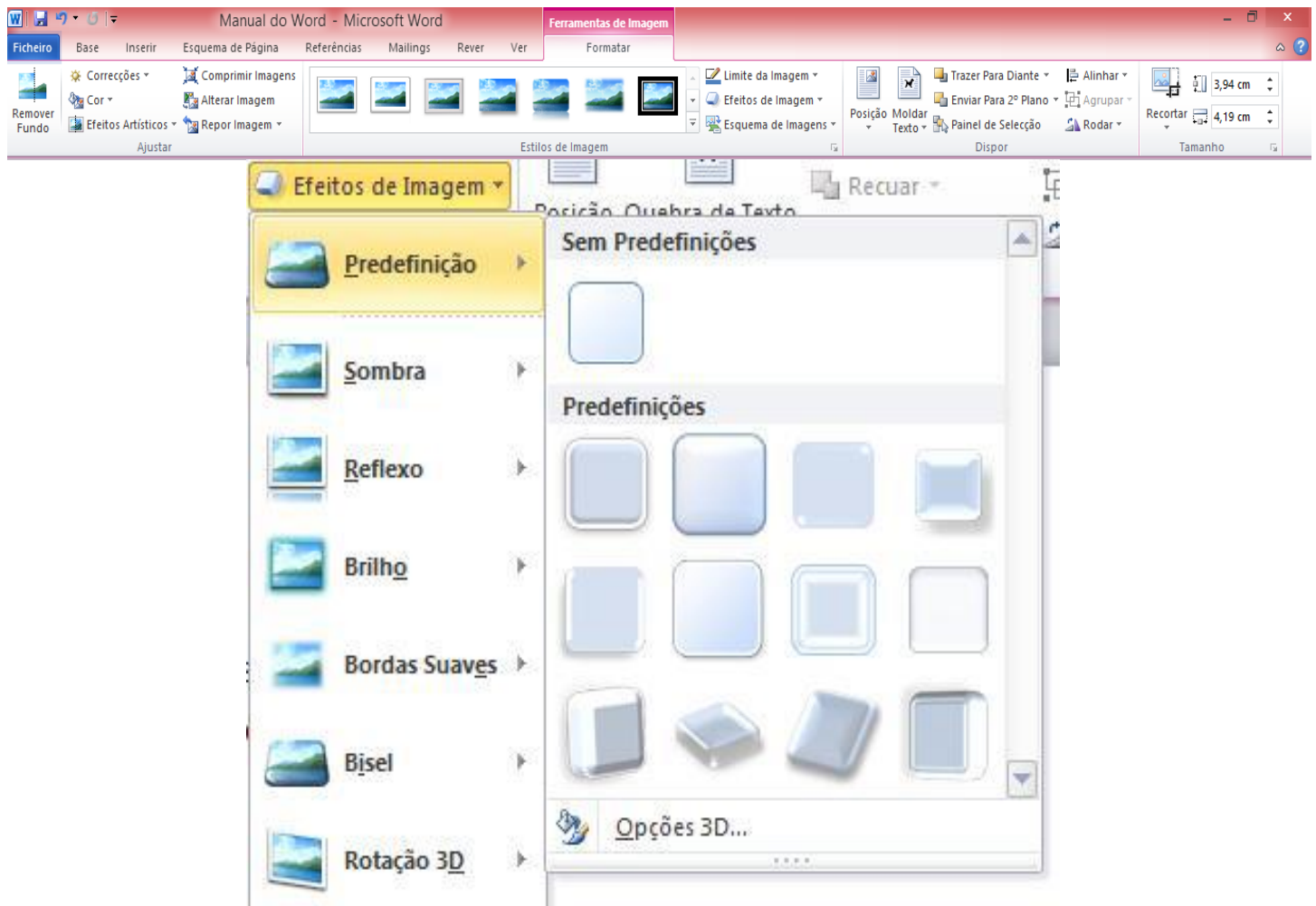


Fig. 30 - Imagem

17.3.2 ClipArt

Os ClipArt são imagens disponíveis em conjunto com o pacote Office, que para sua inserção, basta ir ao separador “Inserir” e clicar na opção “ClipArt”, que aparecerá na parte direita da tela abre-se uma opção de consulta para os ClipArt.

Para procurar um “ClipArt”, basta escrever o que pretende procurar na caixa “Procurar”, e assim que estiverem disponíveis, clicar em cima da imagem que pretende adicionar ao texto com o botão direito e Copiar (CTRL+C), escolher o local onde o pretende colocar e Colar (CTRL+V), onde serão disponibilizadas as mesmas configurações de manipulação do clip-art de igual forma que as das imagens.

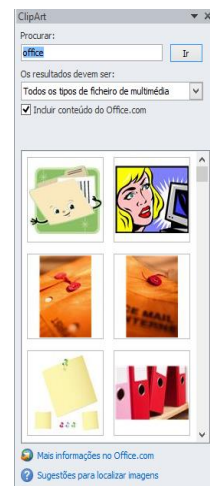


Fig. 31 - ClipArt

17.3.3 Formas

Assim como possuímos a opção de adicionar os ClipArt, também temos uma opção que nos permite adicionar formas ao conteúdo do nosso texto.

O processo necessário para adicionar e desenhar uma forma é simples que passa por apenas clicar na forma desejada e arrastar o rato na área de trabalho do word, definindo as dimensões pretendidas.

Ao desenhar uma forma, a barra passa a ter algumas propriedades disponíveis, onde aparecem vários grupos que nos permitem Inserir novas formas, editar as formas que nos permite trabalha-las, caixa de texto, estilos de forma onde temos as opções de: “Trabalhar as cores”, “Contornar e alterar as formas”, “A opção Imagem que preenche a forma com as imagens pretendidas”, “A gradação que permite aplicar tons de gradiente na sua forma que ainda disponibiliza a opção “Mais Gradações”, onde é possível personalizar a forma com preenchimento do gradiente que se subdivide em uma cor, duas cores e pré-definidas disponível com algumas cores de preenchimento prontas”, “textura que permite aplicar imagens como texturas ao preenchimento”, “A guia Padrão que permite aplicar padrões de preenchimento e imagem que permite aplicar uma imagem”, “Após o grupo Estilos de Forma e deparamo-nos com um grupo sombra e em seguida o grupo Efeitos 3D, onde podemos aplicar efeitos tridimensionais nas formas, que para além de aplicar os efeitos, podemos mudar a cor do 3D, alterar a profundidade, a direção, luminosidade e superfície”.

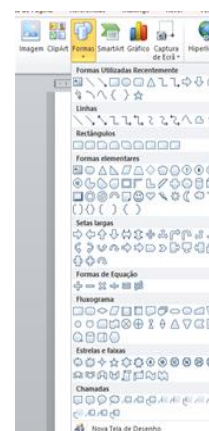


Fig. 32 - Formas

17.3.4 SmartArt

A opção do SmartArt permite-nos adicionar Organogramas a um documento, bastando clicar nesse mesmo botão, que habilita e disponibiliza várias opções de smartart como em lista, processo, circular, hierarquia, relação, matriz, pirâmide, imagem e office.com, como disponível na figura 33.

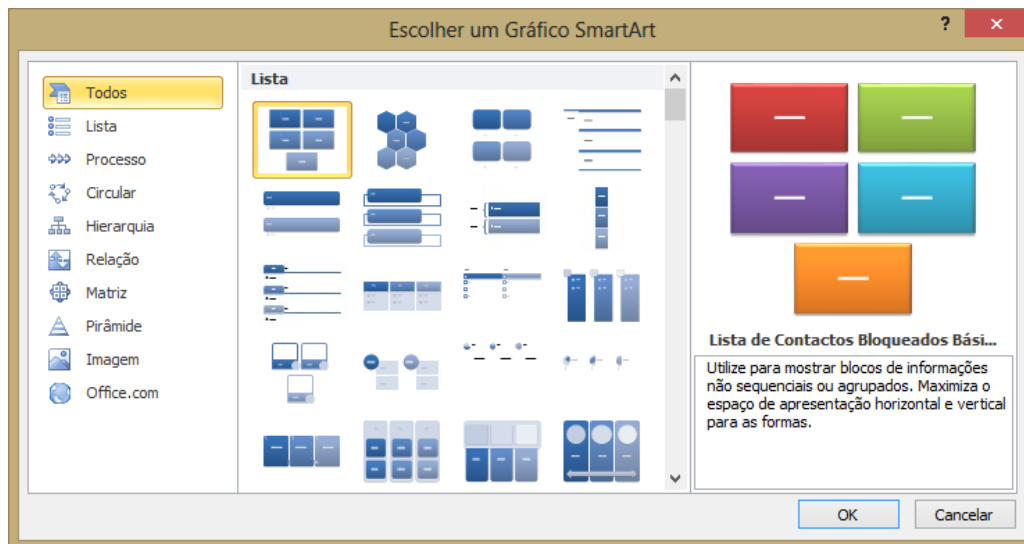


Fig. 33 - SmartArt

Os textos podem ser alterados e formatados conforme a sua necessidade.



Fig. 34 - Formatação SmartArt

17.3.5 Gráfico

Ao trabalharmos mais exaustivamente com o processador de texto Word, encontramos-nos com uma finalidade de comunicar através de valores numéricos, que costumam ser representados através de gráficos que também é possível serem elaborados através do próprio Microsoft Office Word que facilita a interação entre pequenos gráficos a serem inseridos no texto.

Estes gráficos podem ser subdivididos em vários modelos dos mesmos como em gráficos como em gráficos de coluna, linha, circular, barras, área, dispersão, cotações, superfície, anel, bolhas e radar.

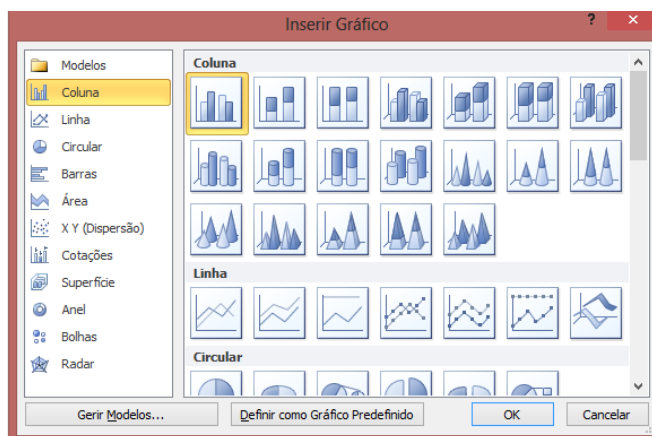


Fig. 35 - Gráfico

17.3.6 Captura de Ecrã

Podemos adicionar uma captura de ecrã num ficheiro do Office e informações sem sair do programa que pode ser utilizada para efetuar uma captura de ecrã de todas ou de parte das janelas abertas da máquina.

Estas capturas são úteis para capturar informações que possam ser alteradas como notícias de última hora entre outras.

Quando efetuamos uma captura de ecrã e as informações são alteradas na fonte, a captura de ecrã não é atualizada.

As janelas de programas abertos são apresentadas como miniaturas na galeria “**Janelas Disponíveis**” e quando colocamos o ponteiro em cima de uma miniatura, é disponibilizada uma descrição juntamente com o nome do programa e o título do documento.

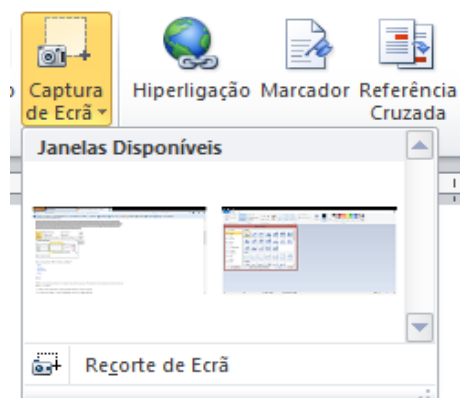


Fig. 36 - Captura de Ecrã

17.4. Ligações

Neste menu podemos verificar a existência de itens para efetuarmos ligações de páginas de internet e vídeos, imagens ou outras ligações da máquina que variam entre “**Hiperligação**”, “**Marcador**” e “**Referência Cruzada**”.

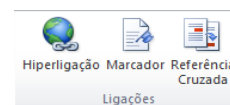


Fig. 37 - Ligações

17.5. Cabeçalho e Rodapé

Para que possamos proceder a uma alteração e formatação de cabeçalhos, rodapés e incluir ao documento um número de página, temos disponível no separador “**Inserir**” e no menu “**Cabeçalho e Rodapé**”, uma função para tal.

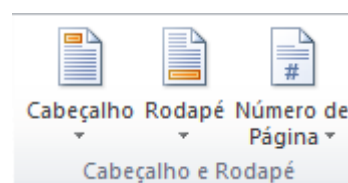


Fig. 38 - Cabeçalho e Rodapé

17.5.1 Cabeçalho

Ao clicar na opção “**Cabeçalho**” são disponibilizadas as opções de caixa para que possa ser digitado o texto, que pode ser editado através do botão “**Editar Cabeçalho**” que disponibiliza a edição da área de cabeçalho e da barra superior.

17.5.2 Rodapé

O funcionamento para o rodapé é o mesmo que para o cabeçalho, tendo que clicar no botão “**Rodapé**”, em vez do botão “**Cabeçalho**”.

17.5.3 Número de Página

Para aplicar números de páginas automaticamente no cabeçalho basta clicar no botão “**Número de Página**”, tendo que ter toda a atenção e o cuidado de escolher a opção pretendida. Caso seja escolhida a opção “**Fim da Página**”, o Word aplicará o número da página no rodapé, o que pode alterar o mesmo.

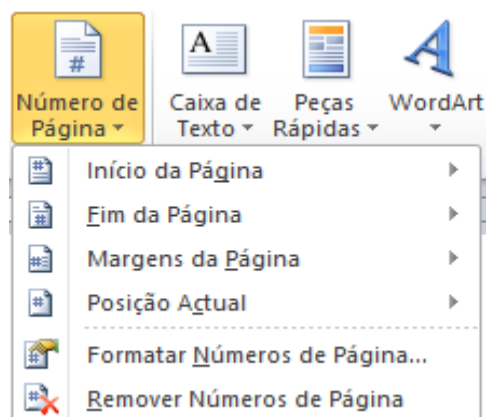


Fig. 39 - Número de Página

17.6. Texto

O grupo “**Texto**” está disponibilizado no separador “**Inserir**” e é constituído por uma série de opções como por exemplo a inserção de caixas de texto, peças rápidas, WordArt, capitulares, linha de assinatura, data e hora e objetos.



Fig. 40 - Texto

17.6.1 Caixa de Texto

O menu caixa de texto é um objeto que se encontra disponível na secção “**Texto**” e no separador “**Inserir**” que permite colocar e escrever texto em qualquer parte de um documento do Microsoft Office Word e serve para destacar textos e imagens de um documento.

Nesse mesmo menu, encontram-se disponíveis diversos tipos de caixas de textos pré-definidos pelo Microsoft Office Word, prontos a utilizar, bastando clicar sobre o modelo desejado. Se não pretende qualquer um desses modelos, poderá optar por criar a sua própria caixa de texto, clicando em “**Desenhar Caixa de Texto**”, onde poderá alterar ou remover uma borda de caixa de texto ou adicionar um preenchimento e um efeito nessa mesma caixa.

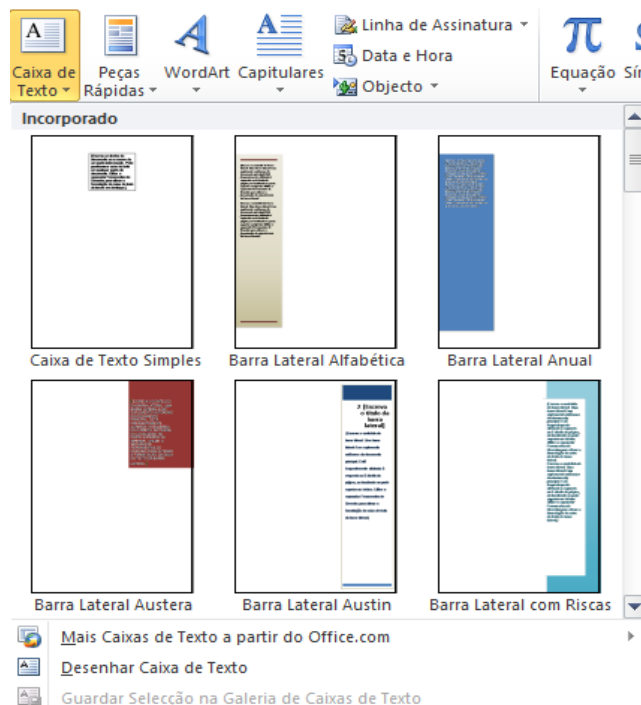


Fig. 41 - Caixa de Texto

17.6.2 Peças Rápidas

O menu “**Peças Rápidas**” consiste numa galeria onde se pode criar, armazenar e localizar partes de determinado conteúdo que varia entre “**Texto Automático**” que inclui conteúdo do qual pode aceder as vezes que pretender e nas “**Propriedades do Documento**”, como título, autor e outros campos.

17.6.3 WordArt

Para podermos finalizar um determinado trabalho com elementos gráficos coloridos, o WordArt é um grande conhecido do pacote do Office que mantém o mesmo interface desde a versão do Office 97.

Este aplicativo está disponível na secção de “**Texto**” e do separador “**Inserir**”, que basta apenas clicar no botão “**WordArt**”, onde encontramos uma série de opções para sua formatação.

Assim que clicar em “**WordArt**”, será solicitada a digitação do texto que pretende incluir no “**WordArt**” e em seguida clique em OK, onde será mostrada a barra com o respetivo texto, podendo proceder a diversas formatações.

17.6.4 Capitulares

Este menu tal como o nome indica, destaca um capítulo com o início de uma letra do parágrafo em destaque que é muito usado para destacar letras no início de um parágrafo que pode ser diferente do restante do texto. O tamanho é definido pela altura de cada parágrafo que se encontra como tamanho padrão de 3 linhas.

Para inserir um capitular basta selecionar o parágrafo pretendido para destaque, clicar em “**capitulares**” no menu texto do separador “**Inserir**” e escolher a opção de Capitular que deseja, efetuando as opções necessitadas.

17.6.5 Linha de Assinatura

Uma linha de assinatura pode ser adicionada a um documento, a uma imagem de uma assinatura escrita à mão ou também pode ser guardada a um bloco de assinatura como um bloco modular de Texto Automático.

Esta linha permite assinar digitalmente um documento pelos mesmos motivos que o podem levar assinar um documento em papel e é utilizada para autenticar informações digitais, como documentos e mensagens de correio eletrónico, que estabelecem autenticidade e integridade.

17.6.6 Data e Hora

Este campo do Word permite que se possa adicionar um campo de Data e Hora no texto, que pode ser acedido no separador “Inserir” e no grupo “Texto”, clicando no botão “Data e Hora”.

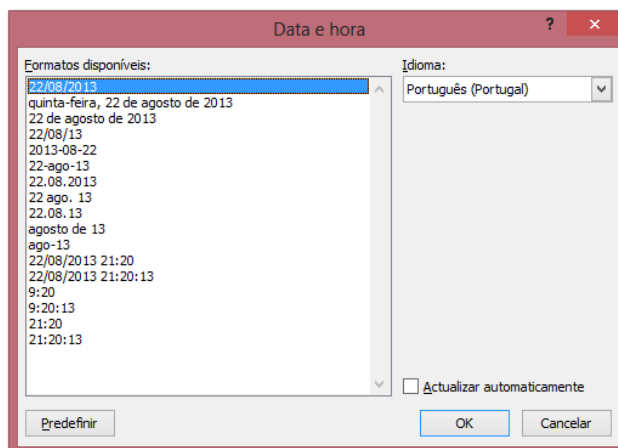


Fig. 42 - Data e Hora

17.6.7 Objeto

Por vezes quando escrevemos um texto, um artigo, um trabalho ou até mesmo um livro no Microsoft Office Word necessitamos proceder a uma ilustração dos mesmos, com determinados objetos como tabelas, gráficos, imagens, entre outros que nos ajudam a complementar um determinado texto com informações importantes, ficando assim mais organizadas como é o caso dos gráficos e SmartArt que ajudam a retirar um pouco da monotonia do texto.

17.7. Símbolos

Em certos documentos que preparamos, os caracteres, letras e marcas de pontuação não são suficientes, o que nos levam a efetuar uma introdução de símbolos especiais e equações introduzidas no pacote Microsoft Office Word, que nos permite proceder uma série de operações no nosso documento.

Os símbolos são constituídos por letras do alfabeto latino através de desenhos gráficos como setas, círculos, quadrados, sinais, marcas, signos, estrelas, etc, definidos principalmente para chamar a atenção de uma forma mais rápida num determinado assunto.

Neste mesmo menu, também se encontra disponível a opção “Equação”, que nos disponibiliza um auxílio em trabalhos que nos exigem uma implementação de equações, tendo disponibilizadas algumas já preparadas no Word.

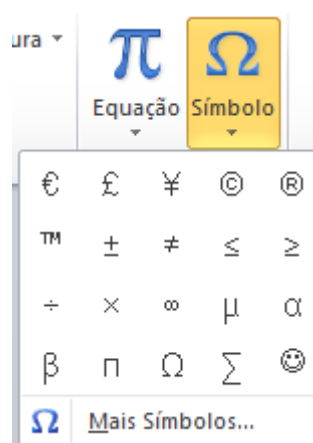


Fig. 43 - Símbolos

18. Separador Esquema de Página

Neste separador podemos encontrar operações que nos são úteis para procedermos a uma formatação geral da página em geral de uma forma simples, onde nos são disponibilizadas várias opções como os “Temas”, “Configurar Página”, “Fundo de Página”, “Parágrafo” e o menu “Dispor”.

18.1. Temas

Para que possam dar um aspeto profissional a um determinado documento, basta que lhe seja aplicado um tema que disponibiliza um conjunto de opções de formação que incluem um conjunto de cores do tema, tipos de letra do mesmo e uma série de efeitos.

18.2. Configurar Página

Neste campo do Word podemos proceder a uma formatação mais específica da página, disponível no separador “Esquema de Página” e no grupo “Configurar Página”, que nos permite aceder às “Margens”, “Orientação”, “Tamanho”, “Colunas”, “Quebras”, “Números de Linha” e “Hifenização” da página.

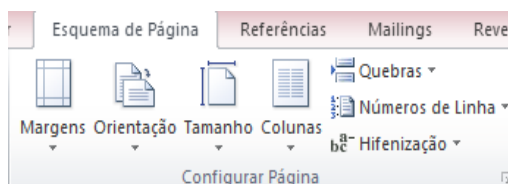


Fig. 44 - Configurar Página

18.2.1 Margens

As margens de um documento consistem num espaço em branco em torno dos limites da página, onde se pode inserir um texto e imagens, e é possível alterá-las apenas selecionando uma das predefinições do Word na galeria Margens ou criando margens personalizadas.

18.2.2 Orientação

Neste menu é possível escolher a orientação da página que pode ser horizontal ou vertical, podendo aplicar tal operação em todo o documento ou simplesmente numa parte que se pretenda, podendo ser acedida no separador “Esquema de Página” e no menu “Configurar Página” do Microsoft Office.

18.2.3 Tamanho

Assim como podemos configurar a orientação da página, no mesmo menu podemos configurar a página com o tamanho da mesma que pretendemos e com os tamanhos já aplicados no pacote do Microsoft Office Word.

18.2.4 Colunas

Nesta opção é possível personalizar as colunas, onde o Word disponibiliza algumas opções pré-definidas, onde se pode colocar em um número maior de colunas, adicionar linha entre as colunas, definir a largura e o espaçamento entre as colunas como podemos verificar na figura 45.

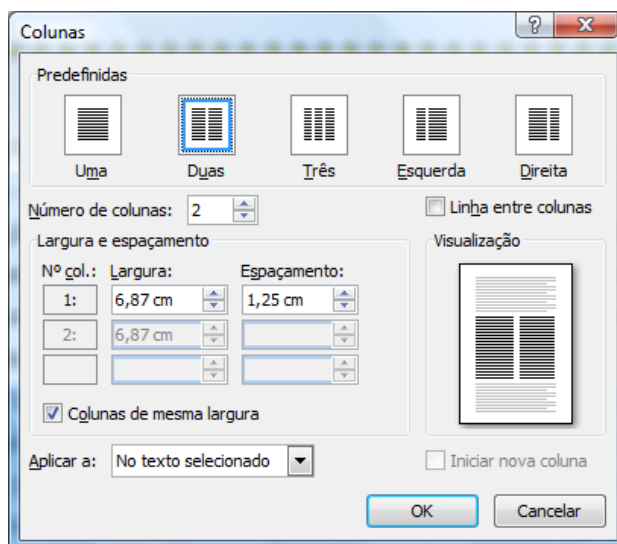


Fig. 45 - Colunas

18.2.5 Quebras

Uma quebra de página pode definir-se como uma interrupção de algo que estamos a fazer como por exemplo quando digitamos um documento e que pretendemos que passemos imediatamente para a próxima folha de uma determinada página, sem ainda ter terminado a página corrente.

Esta opção permite que se aplique uma quebra de página posicionada manualmente em locais diferentes. Por defeito, o Word insere automaticamente quebras de página quando for atingido o fim de uma determinada página pelo utilizador.

18.2.6 Números de Linha

Esta opção simplesmente está aplicada no Word, para que possamos adicionar números de linhas nas margens laterais de um determinado documento em poucos passos, mantendo assim uma contagem de linhas de um determinado documento para que seja mais fácil o seu manuseamento. Esta opção pode ser visualizada no separador “**Esquema de Página**” e no menu “**Configurar Página**”, do Microsoft Office.

18.2.7 Hifenização

A Hifenização é uma opção que permite com que o Word insira um Hífen em falta no lugar certo de uma palavra. A hifenização pode ser acedida no separador “Esquema de Página” e no menu “Configurar Página”, do Microsoft Office.

18.3. Fundo de Página

O Microsoft Office Word permite-nos adicionar páginas, marcas d'água, cores e bordas. Para procedermos a tais opções, temos disponíveis no grupo “Fundo da Página”, três botões essenciais para modificarmos os documentos como o botão “Marca d'água”, o botão “Cor da Página” e o botão “Limites de Página” como demonstrado na figura 46.

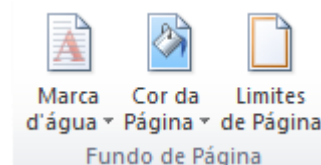


Fig. 46 - Fundo de Página

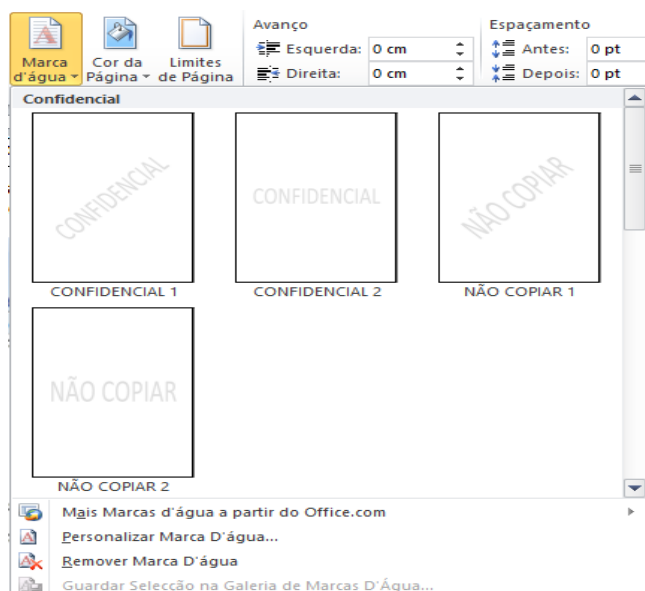


Fig. 47 - Marca D'água

18.3.1 - Marca D'água

Esta opção permite-nos efetuar uma série de operação de formatação como definir uma imagem de marca d'água, clicando em “Selecionar Imagem”, disponibilizando uma formatação da mesma, em “Personalizar Marca D'água”.

18.3.2 Cor da Página

Esta opção permite colocar uma cor de fundo no texto do documento, que é um recurso interessante, visto que o Word verifica a cor aplicada e automaticamente ele muda a cor do texto.

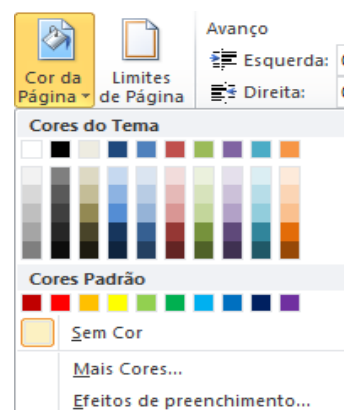


Fig. 48 - Cor da Página

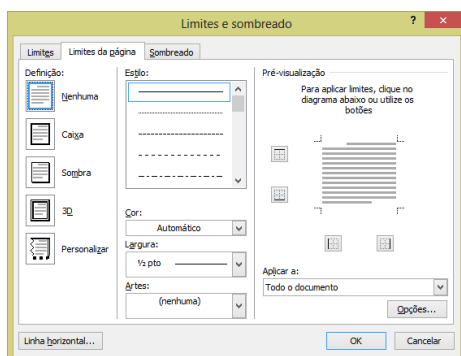


Fig. 49 - Limites de Página

18.3.3 Limites de Página

Esta opção permite-nos definir todos os limites de página de um documento, disponibilizando uma formatação dos mesmos como podemos verificar na figura 49.

18.4. Parágrafo

Um parágrafo pode ser definido como uma unidade constituída por um ou mais de um período que desenvolve uma determinada ideia e é indicado por um afastamento na margem esquerda da folha que facilita isolar e ajustar as ideias pelo escritor que permite ao leitor acompanhar o desenvolvimento nos seus diferentes parágrafos.

No menu “parágrafo”, podemos encontrar algumas definições como o avanço e espaçamento que permite o ajuste de um determinado parágrafo.

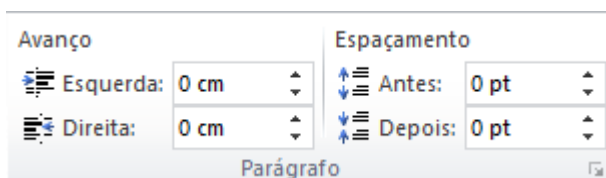


Fig. 50 - Parágrafo

18.5. Dispor

O menu dispor, disponibiliza uma série de opções que permite ajustar uma determinada imagem conforme o utilizador pretenda. Nestas opções estão disponíveis funções como a “**Posição**” da imagem, o “**Moldar Texto**” que permite ajustar a mesma, a opção “**Trazer Para Diante**” que transporta a imagem para a frente do texto ou de outro objeto, a opção “**Enviar Para 2º Plano**” que permite dispor de imagem para trás do texto ou de outro objeto, o “**Painel de Seleção**” que mostra uma serie de opções relacionadas com as imagens, a opção “**Alinhar**” que permite alinhar uma determinada imagem ou texto em várias posições na área de trabalho do Microsoft Office Word, a opção “**Agrupar**” que permite agrupar várias imagens em um só grupo e a opção “**Rodar**” que permite rodar uma determinada imagem para ser ajustada ao jeito pretendido pelo utilizador.

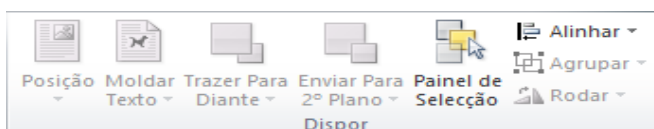


Fig. 51 - Dispor

19. Separador Referências

No separador que se segue, podemos encontrar vários menus relativos com o “Índice”, as “Notas de Rodapé”, as “Citações e Bibliografia”, as “Legendas” e o “Índice Remissivo”, que permitem elaborar os trabalhos de uma forma organizada e de fácil acesso.

19.1. Índice

O menu “Índice” pode ser visualizado no separador “Referências”, onde podemos encontrar todas as definições do mesmo que é utilizado para efetuar o “índice” de um certo documento que é essencial para documentos de grandes conteúdos e que normalmente aparece no início dos documentos. A principal regra desta aplicação é que todos os parágrafos que façam parte do índice necessitam de estar “atrelados” a um determinado estilo, bastando apenas clicar na seta em baixo do item “Índice” onde se pode escolher diferentes modelos dos mesmos.

Quando for necessário atualizar o índice, basta clicar com o botão direito do rato, em qualquer parte do índice ou no botão de “Atualizar Índice” que disponibilizará duas funções como por exemplo em “Atualizar Todo

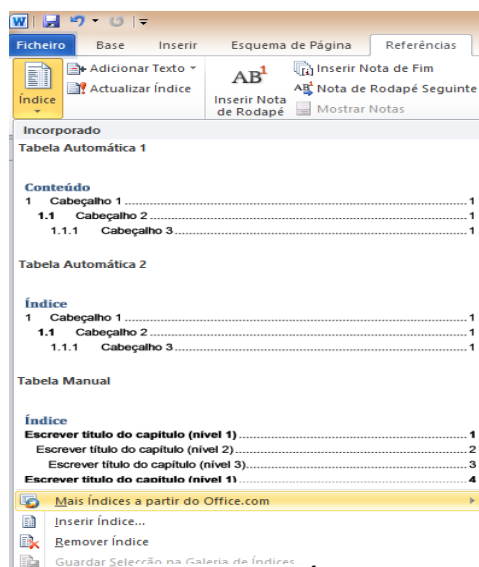


Fig. 52 - Índice

o Índice” ou “Atualizar Apenas os Números da Página”.

No menu “Adicionar Texto”, é possível definir o nível de texto pretendido no Índice.

19.2. Notas de Rodapé

As notas de rodapé são utilizadas nos documentos impressos para explicar, comentar ou fazer referências ao texto de um documento e podem ser utilizadas para inserir comentários detalhados e notas de fim para citação de fontes.

Neste menu podem ser encontradas as opções de “Inserir Nota de Rodapé”, “Inserir Nota de Fim”, uma aplicação que percorre a “Nota de Rodapé Anterior/Seguinte ou Nota de Fim Anterior/Seguinte” e a opção de “Mostrar Notas”.

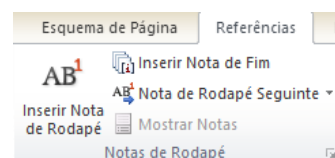


Fig. 53 - Notas de Rodapé

19.3. Citações e Bibliografia

Quando nos deparamos com um documento que seja académico é natural termos que utilizar as citações no decorrer do texto e é simples fazê-lo no Word 2010 que para lá de inserir a citação corretamente, cria também as referências bibliográficas.

Neste menu podemos encontrar opções como a opção de “**Inserir Citação**”, a opção “**Gerir Fontes**”, a opção “**Estilo**” que mostra uma série de modelos preparados pelo Word e a opção “**Bibliografia**” que é apresentada de acordo com o modelo selecionado.

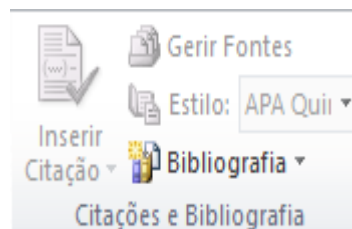


Fig. 54 - Citações e Bibliografia

19.4. Legendas

Este menu está disponível no separador “**Referências**”, que permite “**Incluir Legenda**” nas imagens de um determinado documento, assim como “**Inserir Índice de Ilustrações**”, aceder a uma opção que nos permite “**Atualizar Índice**” de imagens e a “**Referência Cruzada**”, que faz uma referência a um determinado item que aparece numa outra localização num certo documento, feito manualmente ou automáticas.

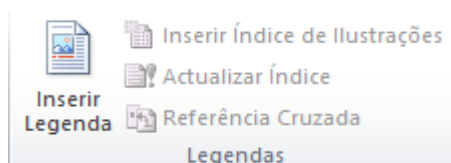


Fig. 55 - Legendas

19.5. Índice Remissivo

Um índice remissivo pode definir-se como uma lista de palavras usadas num documento escrito com a indicação das páginas onde estas aparecerem, facilitando uma consulta desse mesmo documento, através de uma palavra ou assunto.

No separador “**Referências**”, encontra-se disponível uma opção que permite “**Inserir Índice Remissivo**”, assim como aceder há opção “**Atualizar Índice**” e a opção de “**Marcar Entrada**” que ativa uma exibição de caracteres não-imprimíveis.

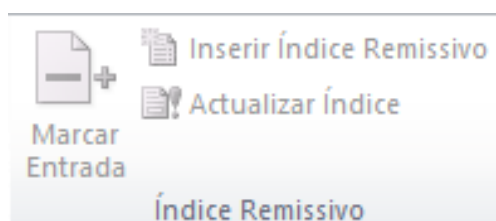


Fig. 56 - Índice Remissivo

20. Separador Maillings

Este separador disponibiliza-nos uma série de opções que nos permitem “Criar” envelopes e etiquetas, mas também nos permite Iniciar Impressão em Série, Seleccionar e Editar Lista de Destinatários, “Inscriver e Inserir Campos” como o realçar dos campos de impressão em série e sua inserção, bloco de endereços, linha de saudações, regras, atribuir campos e atualizar etiquetas. Outra opção deste separador, passa por pré-visualizar resultados, localizar destinatário, proceder há verificação automática de erros e para finalizar, inclui uma opção de concluir e intercalar.

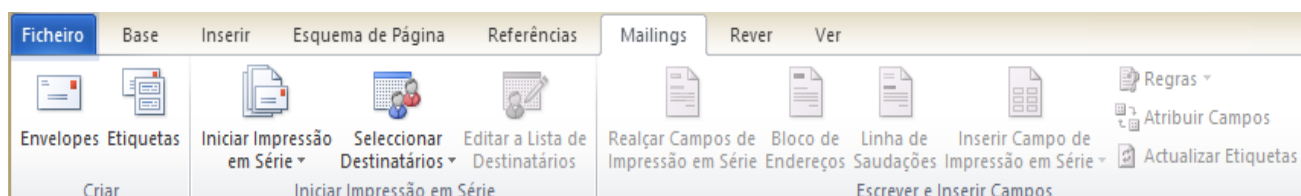


Fig. 57 - Separador Maillings

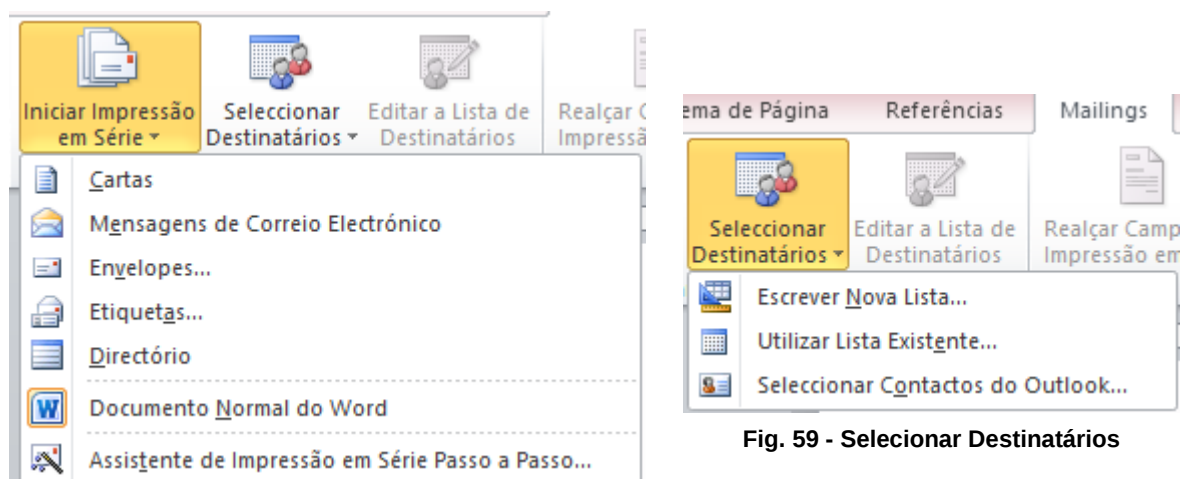


Fig. 58 - Impressão em Série

Fig. 59 - Seleccionar Destinatários

21. Separador Rever

21.1. Verificação

Este separador disponibiliza-nos uma série de opções que como o próprio nome indica, permite-nos proceder a uma panóplia de revisões no documento que variam entre a “Verificação” da “Ortografia e Gramática”, a opção “Pesquisar”, um “Dicionário de Sinónimos” e a opção de “Contar Palavras”.

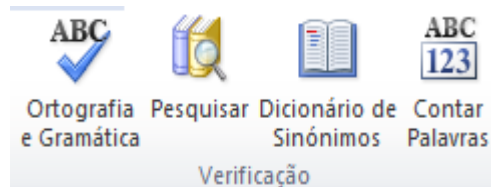


Fig. 60 - Verificação

21.2. Idioma e Comentários

Neste separador, também existe a opção do “Idioma”, que nos permite escolher o idioma pretendido e as respetivas traduções, mas também o menu dos “Comentários” que nos permite inserir um novo comentário, assim como eliminar os mesmos e pesquisar os anteriores e seguintes.

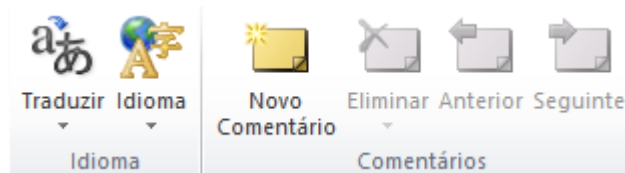


Fig. 61 - Idioma e Comentários

21.3. Alterações e Registo de Alterações

Nestes menus, estão disponíveis opções que nos permitem um “Registo de Alterações”, “Mostrar Marcação”, “Final: Mostrar Marcação” e “Painel de Revisão”, assim como permite proceder às respetivas “Alterações”, através das opções de “Aceitar”, “Rejeitar”, “Anterior” e “Seguinte”.

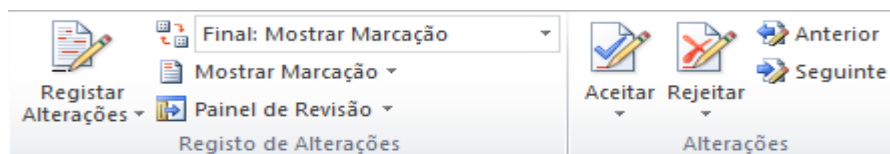


Fig. 62 - Registo de Alterações

21.4. Comparar e Proteger

Estes menus permitem-nos comparar duas versões de um documento em paralelo e combinar revisões de múltiplos autores num único documento assim como proteger, bloquear autores e restringir edição.

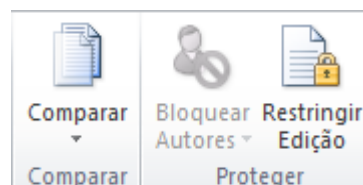


Fig. 63 - Comparar e Proteger

22. Separador Ver

Este é um dos separadores muito importantes do Microsoft Office Word, que nos permite proceder há visualização dos documentos finais e prontos a imprimir como é o caso das opções disponíveis no menu “**Vista de Documento**”, “**Mostrar**”, “**Zoom**”, “**Janela**” e “**Macros**”.

22.1. Modo de Visualização do Documento

O menu “**Vistas de Documento**” encontra-se formatado com uma série de opções no separador “**Ver**”, que variam entre o “**Esquema de Impressão**”, a “**Leitura em Modo de Ecrã Inteiro**”, o “**Esquema Web**”, “**Destaque**” e “**Rascunho**”.

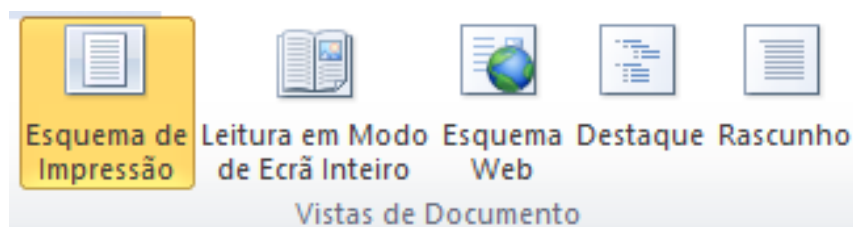


Fig. 64 - Modo de Visualização do Documento

Esquema de Impressão - Modo de visualização mais rápido para escrever, editar e formatar texto, que mostra uma formatação de texto que simplifica o esquema da página, não mostrando os limites, cabeçalhos e rodapés, colunas nem fundos nem objetos de desenho;

Esquema Web - Modo para trabalhar em páginas para a Web;

Destaque - Permite ver, mover, copiar e reorganizar o documento arrastando os respetivos títulos;

Esquema de Impressão - Apresenta, o documento no atual formato e como ficará depois de imprimido;

Leitura em modo de ecrã inteiro - Oculta as barras do documento que facilita a leitura no ecrã;

Rascunho - É o formato que permite aplicar vários recursos de produção de texto, mas que não visualiza o documento como imprimido.

22.2. Mostrar

Este menu permite seleccionarmos uma série de ferramentas disponíveis no separador “Ver” do Microsoft Office Word, importantes e uteis para que possa ser realizado um documento mais facilmente com estas ferramentas imprescindíveis como é o caso da “Régua”, das “Linhas de Grelha” e do “Painel de Navegação”.

Para ativar ou desativar estas opções, basta ir ao menu “Mostrar” deste separador e inserir ou retirar o visto nas ferramentas pretendidas.

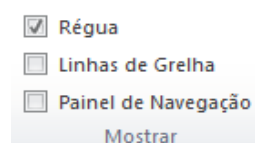


Fig. 65 - Mostrar

22.2.1 Régua

A régua é uma ferramenta que permite o acesso mais rápido à modificação da indentação dos parágrafos, ao ajustamento das margens, à modificação da largura das colunas e à definição das tabulações.

A utilização da régua horizontal normalmente é utilizada para colocar tabuladores e para a definição das indentações, afetando os parágrafos selecionados.

Se pretender visualizar ou esconder a régua basta aceder ao menu “Ver” e clicar no comando “Régua”.

22.2.2 Linhas de Grelha e Painel de Navegação

Tanto as linhas de grelha como o Painel de Navegação, são ferramentas muito importantes para a realização de determinados trabalhos. As linhas, podem designar-se como linhas quadriculadas e o painel é uma ferramenta que nos auxilia principalmente quando trabalhamos documentos maiores.

22.3. Zoom

O menu Zoom é uma ferramenta que nos permite visualizar um documento em determinadas formas, que pode ser ajustado às necessidades e preferências do utilizador e é subdividido em “Zoom”, “100%”, “Uma Página”, “Duas Páginas” e “Largura da Página”, que é aumentado para obter uma vista mais nítida do documento ou “diminuir o zoom” para ver uma zona maior da página num tamanho mais reduzido.

Para ampliar ou reduzir rapidamente o zoom de um documento basta seguir os seguintes passos:



- Na barra de estado, clique no controlo de deslize Zoom
- Deslize para a definição de percentagem de Zoom pretendido.

Para escolher uma definição de Zoom específico e escolher a quantidade de texto que vê no ecrã, basta efetuar os seguintes passos:

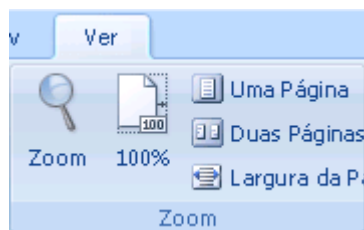


Fig. 66 - Zoom

No separador Ver e no grupo Zoom, clicar em “Zoom” e escolher a definição pretendida (Zoom a 100%, Uma Página, Duas Páginas ou Largura da Página ou clicar em “Zoom”) e, em seguida, introduzir uma percentagem ou seleccionar outras definições pretendidas.

22.4. Janela

Este menu também nos disponibiliza várias opções de visualização da página que passa por abrir uma “Nova Janela” que abre o atual documento, contendo uma parte do atual, “Dispor Todas” que apresenta as janelas em mosaico as janelas abertas lado a lado, “Dividir” que divide a janela atual em duas partes, para que se possam ver diferentes secções ao mesmo tempo, “Ver Lado a Lado” que disponibiliza dois documentos lado a lado para uma possível comparação, “Deslocamento Sincronizado” que sincroniza o deslocamento de dois documentos para se deslocarem em simultâneo, “Repor a Posição da Janela” que permite repor a posição dos documentos a comparar lado a lado e a opção “Mudar de Janela” que permite mudar a visualização do atual documento para um outro que se encontre aberto em simultâneo.

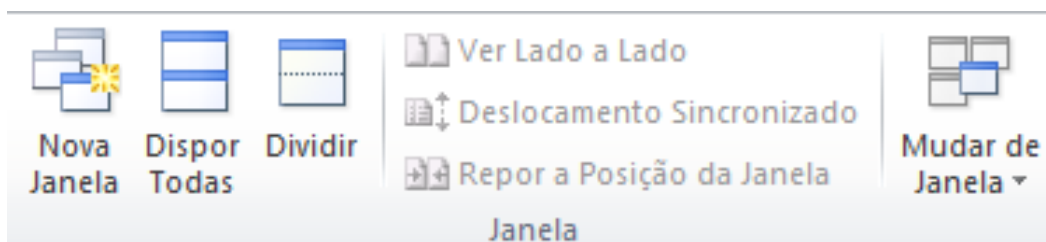


Fig. 67 - Janela

22.5. Macros

Uma macro é uma série de comandos que podem ser usados para automatizar uma tarefa repetida e que podem ser executados durante a mesma. Quando abrimos um arquivo que possui macros, aparece uma Barra de Mensagens amarela com um ícone de escudo e o botão Habilitar Conteúdo.

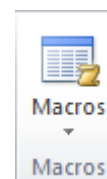


Fig. 68 - Macros

23. Conclusão

Este manual foi desenvolvido totalmente pelo gestor da InformáticaOnline, com o objetivo de proporcionar aos utilizadores uma simples e rápida consulta sobre o Microsoft Office Word, que atualmente é utilizado numa panóplia de ocasiões, principalmente para redigir textos e trabalhos tanto profissionais, como académicos ou escolares.



Fig. 69- Logotipo InformáticaInternet