

CONCEITOS BÁSICOS

- Microsoft Office Word
(Suíte de aplicações office)
- = Editor e processador de textos
- **Metadados** → dados sobre dados
(Exibidos na seção propriedades do menu informações no *backstage*)

Formatos de arquivo

- docx (padrão)
- dotx (Modelo do word)
- dotm (Modelo habilitado para macro)

Modos de exibição

1. Modo de leitura
2. Layout de impressão
3. Layout da web
4. Rascunho

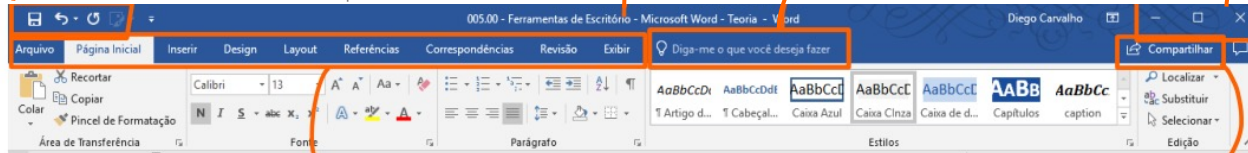
Barra de status

- Localizada na parte inferior do aplicativo
 - Pode sugerir ações ao usuário
- Formas de visualização e zoom



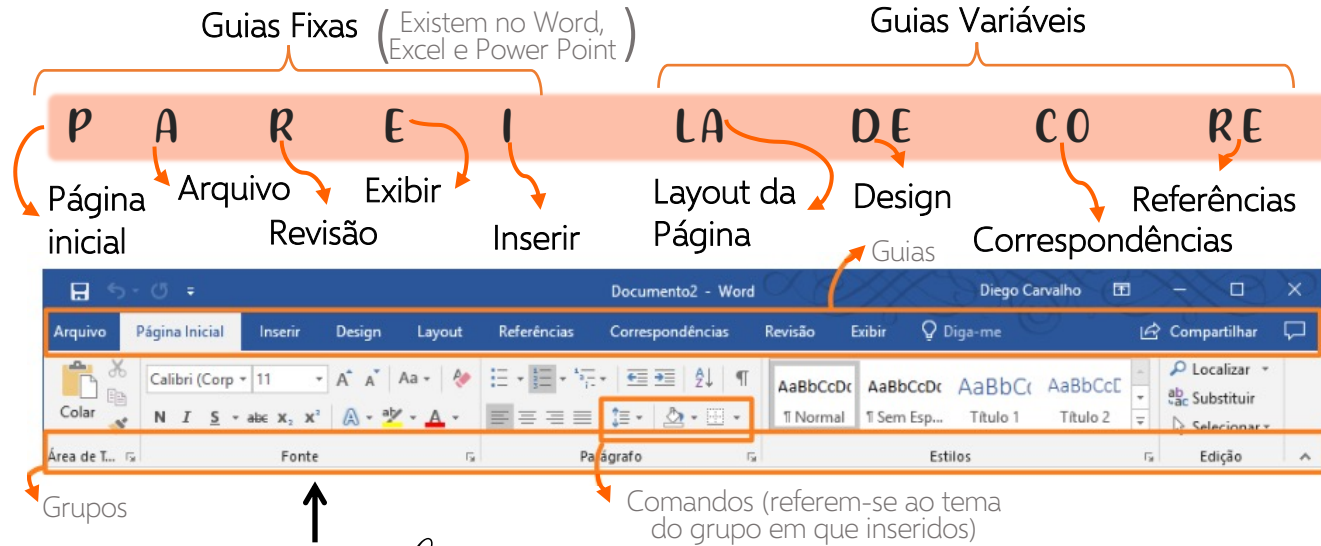
INTERFACE GRÁFICA

barra de acesso rápido
(salvar, desfazer, refazer e personalizar)



Faixa de opções

FAIXA DE OPÇÕES



word

ATENÇÃO!

A guia arquivo **não** pode ser personalizada como as demais guias

- Atalho para fixar/recolher a faixa de opções:
= **ctrl + F1**

NOVIDADE! Ajuda a aumentar a produtividade e encontrar ferramentas

Minimizar, restaurar/maximizar, fechar

Facilita o compartilhamento dos documentos via: *sharepoint, onedrive* ou em anexo por e-mail.

ATALHOS IMPORTANTES

COMANDO	AÇÃO
Ctrl + A	Abrir
Ctrl + O	Abrir novo
Ctrl + B	Salvar
F12	Salvar como
Ctrl + P	Imprimir
Ctrl + X	Cortar
Ctrl + C	Copiar
Ctrl + V	Colar
Ctrl + U	Localizar e substituir

FORMATAÇÃO

		ATALHOS
NEGRITO	Formatação 1	Ctrl + N
ÍTÁLICO	Formatação 2	Ctrl + I
SUBLINHADO	Formatação 3	Ctrl + S
TAXADO	Formatação 4	-
SUBSCRITO	Formatação 5	Ctrl + =
SOBRESCRITO	Formatação 6	Ctrl + Shift + +

word

IMPRESSÃO

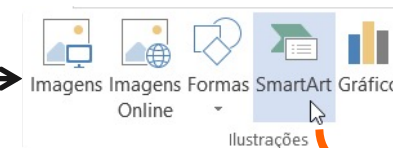
- Arquivo → Imprimir (ou **ctrl + P**)
- Personalizada:
páginas 5 até 9: **5-9**;
páginas 3 até 7, 8, 9 até 11: **3-7; 8; 9-11**

ESTILOS



- Conjuntos reutilizáveis de formatação aplicáveis ao texto
(Ex.: nome da fonte, tamanho, cor, alinhamento do parágrafo, espaçamento)

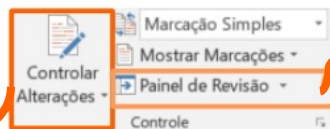
GRUPO DE ILUSTRAÇÕES (Guia inserir)



Inserir artes gráficas de vários tipos (lista, ciclo, hierarquia, matriz, formas, imagem, pirâmide)

- Botão **instantâneo**: para inserir em um documento a imagem de qualquer janela aberta

GRUPO COMENTÁRIOS E CONTROLE



Mostra uma lista com as alterações no documento

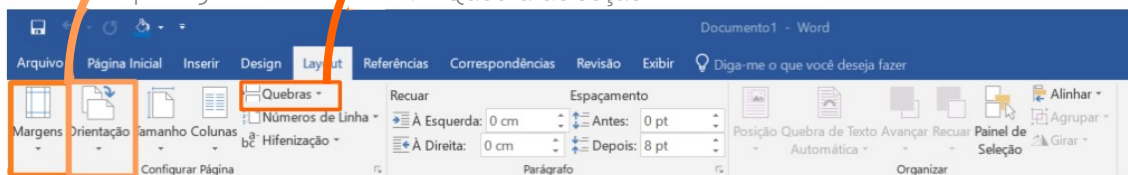
Útil quando se está trabalhando na revisão do arquivo com outras pessoas

Exclusões: Taxadas

Inserções: Sublinhadas

Em vermelho

GUIA LAYOUT



Retrato ou paisagem

1. Quebra de página
2. Quebra de coluna
3. Quebra automática de texto
4. Quebra de seção

Opções de margens:
Normal
Estreita
Moderada
Larga
Espalhada

SELEÇÃO DE TEXTO

CLIQUE	DESCRIÇÃO
1 clique com botão esquerdo	Posiciona o cursor no local desejado
2 cliques com botão esquerdo	Seleciona a palavra inteira sem a qual está o cursor
3 cliques com botão esquerdo	Seleciona o parágrafo inteiro sem o qual está o cursor
1 clique com botão direito	Abre o menu de opções rápidas

Posicionando o cursor à **esquerda** do texto:

CLIQUE	DESCRIÇÃO
1 clique com botão esquerdo	Seleciona a linha inteira
2 cliques com botão esquerdo	Seleciona o parágrafo inteiro
3 cliques com botão esquerdo	Seleciona o documento inteiro

word