

# Word



## **Bacharelados em Computação**

---

## Centro Universitário de Anápolis - UniEVANGÉLICA

Título: **Word** / Ano – 2018

### Preparo de Originais

Aline Dayany de Lemos Cintia da Silva Galvão Flavia Cristine Guedes da Silva	Samara de Lourdes Miranda Samuel da Luz Dourado
--	--

### Equipe editorial:

#### Revisores:

Prof. Esp. Aline Dayany de Lemos

Prof. Esp. Kleber Silvestre Diogo

Prof. M.e. Francisco Edilson de Souza

Prof. M.e. William Pereira dos Santos Junior

**Coordenadora dos Projetos Interdisciplinares:** Prof. M.e Adrielle Beze Peixoto

**Diretora dos cursos de Engenharia de Computação e Engenharia de Software:** Prof. M.e Viviane

Carla Batista Pocivi

### Centro Universitário de Anápolis

Chanceler – Ernei de Oliveira Pina

Reitor – Carlos Hassel Mendes da Silva

Pró-Reitora Acadêmica – Cristiane Martins Rodrigues Bernardes

Pró-Reitor de Pós-Graduação, Pesquisa, Extensão e Ação Comunitária – Sandro Dutra e Silva

Coordenador da Pesquisa e Inovação – Bruno Junior Neves

Coordenador de Extensão e Ação Comunitária – Fábio Fernandes Rodrigues

### Cursos de Engenharia de Computação e Engenharia de Software:

Diretora - Viviane Carla Batista Pocivi

Núcleo Docente Estruturante - Adrielle Beze Peixoto

Núcleo Docente Estruturante - Natasha Sophie Pereira

Núcleo Docente Estruturante - Renata Dutra Braga

Núcleo Docente Estruturante - Walquíria Fernandes Marins

## Sumário

Word .....	1
Indicação de Ícones .....	7
Palavra da Coordenação .....	9
Apresentação .....	11
Sobre o Conteúdo .....	11
Faixa de Opções Arquivo.....	11
Faixa de Opções: Página Inicial .....	18
Grupo Área de Transferência .....	19
Grupo Fonte .....	19
Grupo Parágrafo .....	20
Grupo Estilos .....	22
Grupo Editando.....	22
Grupo Voz.....	22
Opções Rápidas .....	24
Faixa de Opções: Inserir .....	28
Grupo Páginas .....	28
Grupo Tabelas .....	30
Grupo Ilustrações.....	30
Grupo Suplementos.....	38
Grupo Mídias .....	38
Grupo Links.....	38
Grupo Comentário .....	39
Grupo Cabeçalho e Rodapé.....	39
Grupo Texto .....	40
Grupo Símbolos .....	40
Faixa de Opções: Design.....	41
Grupo Formatação do Documento .....	41

Grupo Plano de Fundo da Página .....	44
Faixa de Opções: Layout .....	45
Grupo Configurar Página .....	45
Grupo Parágrafo .....	47
Grupo Organizar .....	47
Faixa de Opções: Referências .....	48
Grupo Sumário .....	48
Grupo Notas de Rodapé .....	49
Grupo Pesquisar .....	49
Grupo Citações e Bibliografia .....	50
Grupo Legenda .....	51
Grupo Índice .....	52
Grupo Índice de Autoridades .....	52
Faixa de Opções: Correspondências .....	52
Grupo Criar .....	53
Grupo Iniciar Mala Direta .....	53
Grupo Gravar e Inserir Campos .....	53
Grupo Visualizar Resultados .....	53
Grupo Concluir .....	54
Faixa de Opções: Revisão .....	54
Grupo Revisão de Texto .....	54
Grupo Acessibilidade .....	55
Grupo Idioma .....	55
Grupo Comentários .....	59
Grupo Controle .....	59
Grupo Alterações .....	60
Grupo Comparar .....	60
Grupo Tinta .....	60
Faixa de Opções: Exibir .....	60
Grupo Modo de Exibição .....	60

Grupo Avançada .....	61
Grupo Movimentação de Páginas .....	61
Grupo Mostrar .....	61
Grupo Zoom .....	61
Grupo Nova Janela .....	61
Grupo Macros .....	62
Grupo SharePoint .....	62
Bibliografias .....	63



## Indicação de Ícones

Os ícones descritos abaixo, serão utilizados ao longo deste documento para auxiliar a comunicação:



**Saiba mais:** oferece novas informações que enriquecem o assunto ou "curiosidades" e notícias recentes relacionadas ao tema estudado.



**Glossário:** indica a definição de um termo, palavra ou expressão utilizada no texto.



**Atenção:** indica pontos de maior relevância no texto.



**Mídias integradas:** sempre que se desejar que os estudantes desenvolvam atividades empregando diferentes mídias: vídeos, filmes, jornais e outras.





## Palavra da Coordenação

A formação integral é uma preocupação constante na construção didático-pedagógica dos Bacharelados em Computação do Centro Universitário de Anápolis – UniEvangélica. Sua efetividade é garantida por meio da inserção de projetos interdisciplinares, como disciplinas integradoras na matriz curricular do curso, e objetiva que as habilidades e competências exigidas no perfil do egresso sejam fortalecidas por meio de projetos que contribuam para a integração dos conhecimentos teóricos, técnicos, práticos e interpessoais.

As disciplinas de Projeto Interdisciplinar (PI) promovem a associação entre os diferentes conteúdos, habilidades e cenários em projetos que favoreçam a construção do conhecimento científico, aliado à autoaprendizagem, proatividade, resolução conjunta de problemas, trabalho em equipe, reflexividade, entre outros. Para tanto, estas disciplinas têm início no primeiro período do curso e evolui em uma constante de maturidade pessoal, interpessoal e científica.

Esta revista apresenta o resultado dos trabalhos desenvolvidos nestas disciplinas e apresentados durante o SITES – Seminário Interdisciplinar de Tecnologia e Sociedade. Entendemos que este é um passo importante para o processo que vem sendo construído e intentamos que assim como o desenvolvimento deste material foi enriquecedor aos discentes do curso, o acesso aos mesmos, traga resultados positivos a aqueles que tiverem acesso.



## Apresentação

Este material foi produzido por alunos e com a supervisão de professores do curso de Engenharia de Computação da UniEvangélica de Anápolis – Goiás. Este documento tem como intenção atender às competências e habilidades elencadas no Plano de Pedagógico do Curso e reiterado no Plano de Ensino da disciplina de Projeto Interdisciplinar IV.

A construção de um perfil profissional, interpessoal e técnico é um desafio que construímos juntos e ao longo do semestre. Despertar no aluno a capacidade de organizar e estruturar conhecimentos gerais e desafia-lo na tomada de ações além da capacidade de absorção e reprodução de conteúdo. Proporcionar a construção de conteúdos técnicos para auxiliar colegas e a comunidade em geral, possibilitando a identificação de potencialidades e fraquezas sobre a sua comunicação verbal e escritas.

Em contraponto delíamos ao aluno do minicurso a responsabilidade quanto à sua responsabilidade de aprendizado. Em ambientes EAD, ou a responsabilidade do aluno é significativamente maior em relação à educação presencial. Esta modalidade pode ser um pouco nova para você. Estamos "conectados" em um mesmo local, porém não o estamos fisicamente. O aluno, a partir desta perspectiva, tem total responsabilidade sobre o seu aprendizado, então leia, releia e leia novamente se necessário, mas não deixe que o tempo passe e você não aprenda o que se propôs.

## Sobre o Conteúdo

Neste documento vamos aprender um pouco sobre o editor de texto mais utilizado, o Word. Haverá uma explanação geral em razão das faixas de opções e funcionalidades. Desejamos ao final deste que a criação de textos digitais, tais como relatórios, trabalhos acadêmicos, atas, etc. Esperamos que seja útil.

## Faixa de Opções Arquivo

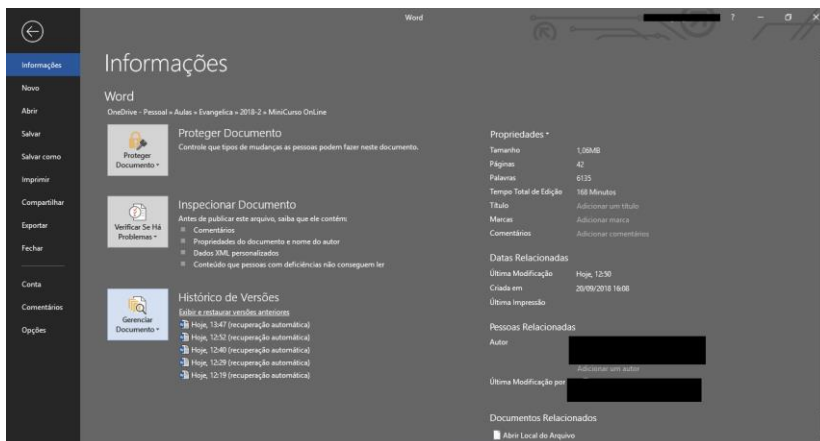


Figura 1 - Barra Arquivo

**Novo:** Adiciona um novo documento, é possível escolher entre as opções, de documento em branco ou a modelos pré-formatados

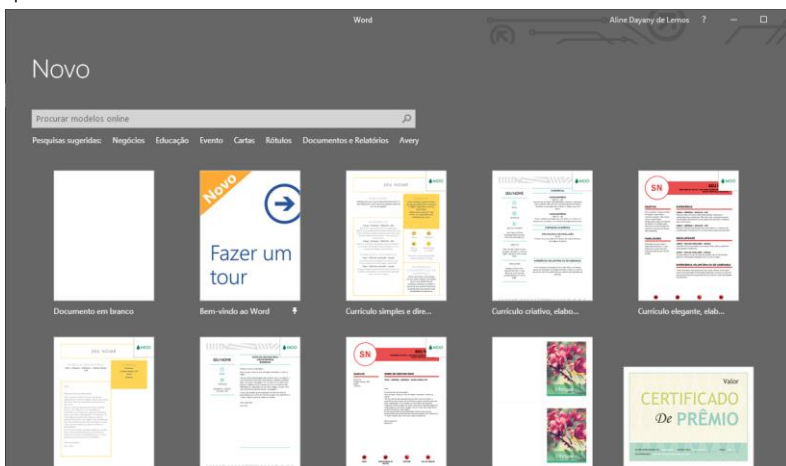


Figura 2 - Novos Documentos

**Abrir:** Abrir um arquivo existente no computador, ou arquivo compartilhado, ou ainda em algum drive configurado. É exibido os documentos abertos recentemente em ordem decrescente.

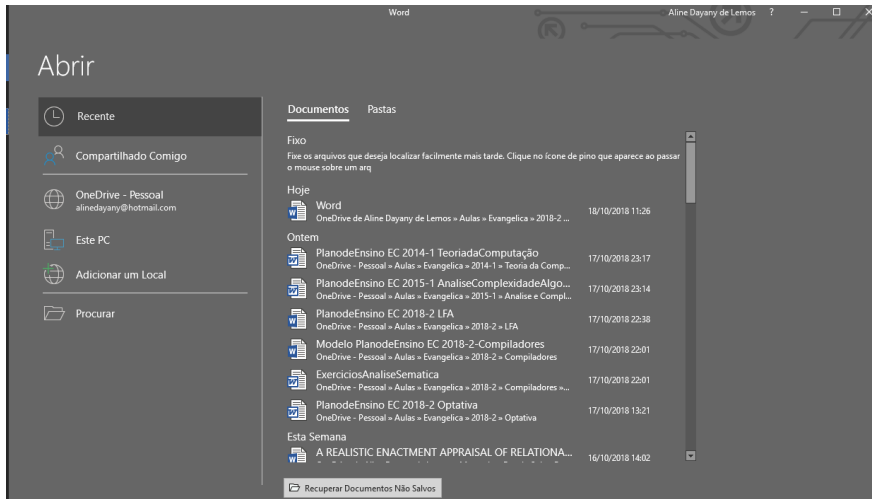


Figura 3 - Abrir Arquivo

Extensão um conjunto de 3 a 4 caracteres utilizados para identificar tipo de arquivo, precedido de um ponto.



O Word tem extensão .doc (versões anteriores ao 2007) e .docx (versões iguais ou superiores ao 2007), porém abre arquivos de várias extensões como: xml, txt, rtf, dentre outros. Para verificar quais arquivos o Word conseguirá abrir, ao solicitar abrir um documento observe na parte inferior direita que aparece os tipos de arquivo disponíveis

É possível abrir um documento de extensão .pdf no Word, basta:

1. Clique em Arquivo -> Abrir.
2. Clique em Procurar escolha o local do PDF
3. Encontre o PDF e clique em Abrir. A caixa de diálogo abaixo aparecerá e você poderá escolher se realmente quer ou não a conversão.

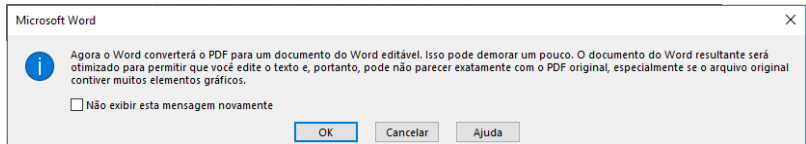


Figura 4 - Abrir PDF

Se a opção “Não exibir esta mensagem novamente” for selecionada na próxima vez que tentar abrir um arquivo pdf ele será convertido automaticamente.

**Salvar:** salva o documento atual.

**Salvar como:** Permite salvar o arquivo aberto em formatos diferentes, em local diferente ou ainda com nome diferente.

É possível salvar um arquivo em PDF, para isso siga as etapas para salvar o arquivo como PDF.

1. Clique em Arquivo -> Salvar Como e escolha onde você deseja que o arquivo seja salvo.
2. Na caixa de diálogo Salvar Como, escolha PDF na lista Tipo.

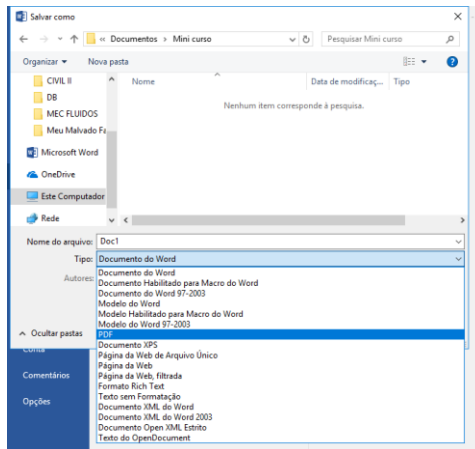


Figura 5 - Salvar PDF

3. Clique em Salvar - Será criado um novo arquivo baseado no atual com o nome definido, mas em formato pdf.

Ao salvar seus arquivos no OneDrive, você pode compartilhar e colaborar com outras pessoas e acessá-los de praticamente qualquer lugar.

1. Clique em Arquivo -> Salvar como.
2. Selecione a opção OneDrive.

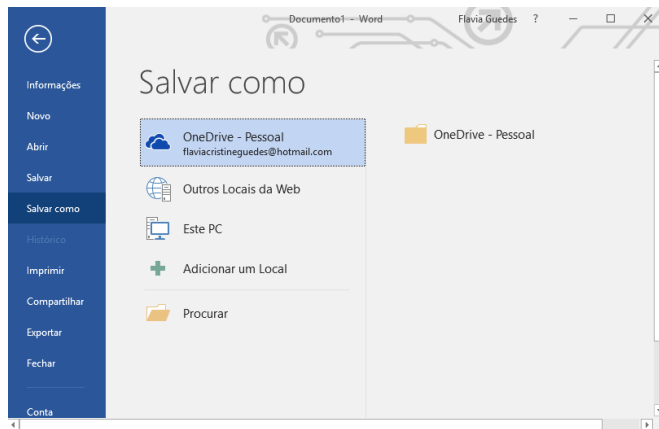


Figura 6 - Salvar OneDrive

3. Você pode salvar em outro local na lista ou Adicionar um Local.

Para compartilhar um documento: Abra seu documento Word e escolha compartilhar no lado direito da barra de menus.

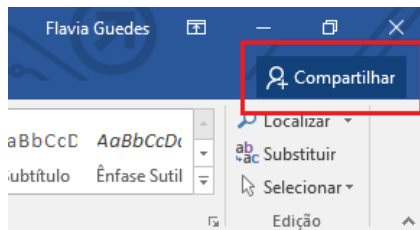


Figura 7 - Compartilhar

Se ainda não salvou seu documento para OneDrive, será solicitado a fazer isso. Escolha salvar na nuvem, insira um nome de arquivo e escolha um local para salvar seu documento.

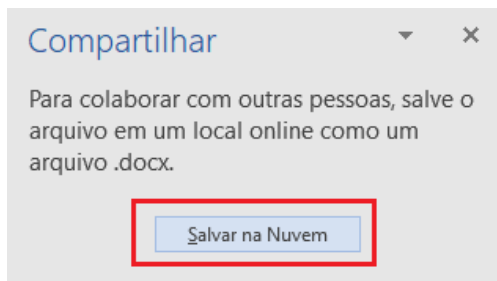


Figura 8 - Salvar Nuvem

Depois que o documento é salvo em um local compartilhado, você pode convidar outras pessoas para trabalhar nele. Na caixa Convidar pessoas, insira o endereço de e-mail da pessoa que você gostaria de compartilhar. Se você já tiver informações de contato da pessoa armazenadas, você pode inserir apenas o nome dele. Para compartilhar com mais de uma pessoa, use ponto e vírgula para separar os nomes ou endereços de e-mail.

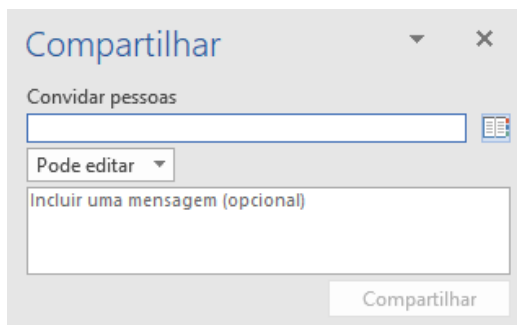


Figura 9 - Compartilhar Arquivo

Você pode enviar o documento como um anexo — como uma cópia ou como um PDF — a uma mensagem de e-mail.

1. Abra seu documento Word e escolha a opção **compartilhar** no lado direito da barra de menus.
2. No painel compartilhar, escolha **enviar** como anexo.
3. Escolha **enviar** uma cópia ou Enviar um PDF.

Obs.: Uma nova mensagem de e-mail será aberta, com uma cópia ou um PDF de seu documento já anexados.

4. Na caixa para, adicione o endereço de e-mail do destinatário, inclua uma mensagem e, em seguida, escolha enviar.



**Conta:** mostra as informações de licença, tema e plano de fundo do Word.

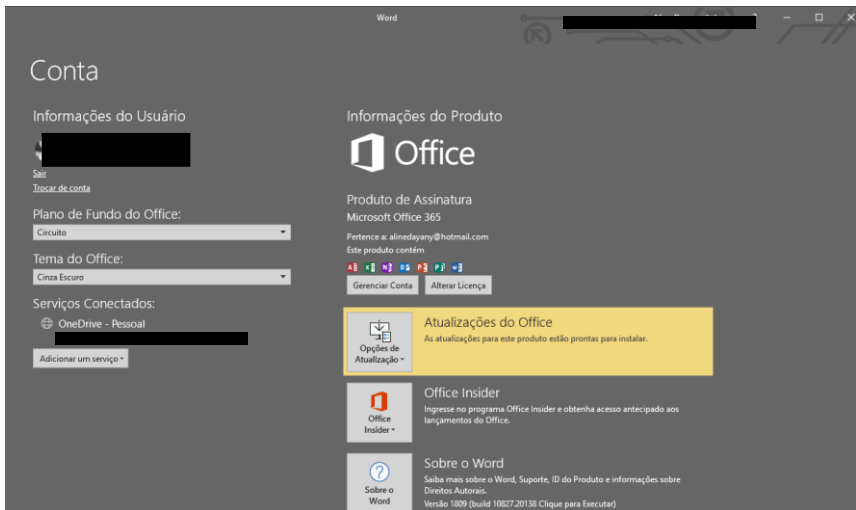


Figura 10 - Conta Office



O Word faz parte do pacote Office, e é um software pago, com versões e valores diferenciado. Verifique mais informações em [https://www.microsoft.com/pt-br/store/b/office?activetab=tab:homeorpersonal&OCID=AID718530\\_SEM\\_a8M6KYwg&msclkid=dcd0d8f00be412604810835bcba385ad](https://www.microsoft.com/pt-br/store/b/office?activetab=tab:homeorpersonal&OCID=AID718530_SEM_a8M6KYwg&msclkid=dcd0d8f00be412604810835bcba385ad)

**Opções:** São configurações gerais do aplicativo que impactarão diretamente em algumas funções. Por exemplo alterando o idioma padrão selecionado para todos os documentos.

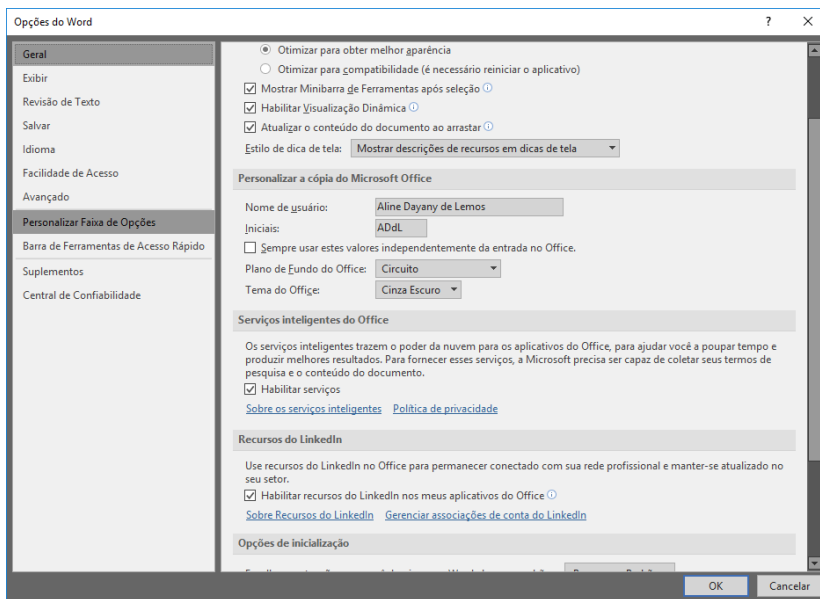


Figura 11 - Opções Word

## Faixa de Opções: Página Inicial

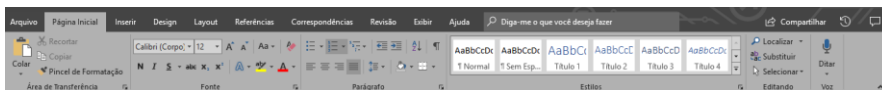


Figura 12 - Faixa de Opções - Página Inicial

Nessa barra se encontra a maioria das funções, ou seja, aqui pode mudar a fonte, o tamanho dela, modificar o texto selecionado (com negrito, itálico, sublinhado, tachado, sobreposto etc.), deixar com outra cor, criar tópicos, alterar o espaçamento, mudar o alinhamento e dar estilo, etc. Tudo isso agora é dividido em grandes painéis.



O detalhamento das faixas de opções se dará sempre da direita para a esquerda. Se você tiver em dúvida com qualquer comando leve o cursor do mouse

até o botão correspondente e aguarde alguns segundos (sem clicar), logo aparecerá um resumo da função

A seguir pequenas definições das funções da Faixa de Opções Pagina Inicial:

## Grupo Área de Transferência

**Recortar:** Remove texto/imagens selecionados e as coloca na área de transferência para colar em outro lugar desejado.

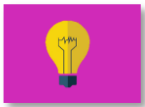
**Copiar:** Faz uma cópia de um texto/imagem selecionado e as coloca na área de transferência para colar em outro lugar desejado.

**Colar:** Escolha uma das opções como manter formatação original ou manter somente o texto. E cola uma cópia do texto na área de transferência.

**Pincel de Formatação:** O pincel de formatação permite copiar toda a formatação a partir de um objeto e aplicá-la a outro. Pense nele como copiar e colar para formatação.

## Grupo Fonte

**Fonte:** Fontes disponíveis para aplicar nos textos. Selecionar fontes disponíveis da lista de fontes instaladas no computador.



Não precisa estar com o texto selecionado, porém será aplicado somente à palavra onde o cursor se encontrar. Se o texto estiver selecionado será aplicado à seleção.

**Tamanho da Fonte:** Barra responsável pelo tamanho da fonte. Pode ser escolhido entre os valores disponíveis ou pode digitar o valor desejado.

Utilizando as fontes já exigidas pela norma ABNT o tamanho deve ser 12

**Negrito:** formata o texto selecionado em Negrito.

**Itálico:** formata o texto selecionado em Itálico.

A norma ABNT exige que os trabalho / textos estejam na fonte Times New Roman ou Arial tamanho 12, e palavras que estão em idioma diferente, são chamados de estrangeirismos e deve ser aplicada o estilo de fonte Itálico.



**Sublinhado:** sublinha no texto selecionado. Há vários tipos de sublinhado, formatos de linha diferentes e é possível ainda alterar a cor

**Tachado:** desenha uma linha no centro horizontal da palavra ou texto selecionado.

**Subscrito:** formata as letras abaixo da linha de texto.

**Sobrescrito:** formata as letras acima da linha de texto.

**Aumentar Fonte:** Aumenta o tamanho da fonte em relação ao tamanho atual.

**Diminuir Fonte:** Diminui o tamanho da fonte em relação ao tamanho atual.

**Letras Maiúsculas e Minúsculas:** Muda todo o texto selecionado para letras maiúsculas, minúsculas ou faz outros usos de comuns de maiúscula/minúsculas.

**Limpar Formatação:** Deixa o texto sem nenhum tipo de formatação.

**Efeitos de Texto:** Aplica efeitos no texto efeitos como sombras, reflexos ou brilhos

**Cor de Realce de Texto:** realça o texto como se passado um marcador de texto.

**Cor da Fonte:** Altera a cor da fonte selecionada do texto.

## Grupo Parágrafo

**Marcadores:** Utilizado para criar uma lista com marcadores.

**Numeração:** Utilizado para criar uma lista numerada. É possível escolher entre algumas opções de marcadores ou numeração, basta acessar pelo botão de drop down ao lado do ícone ou ainda criar o seu próprio estilo.



Botões de drop-down são caixas de opção com uma lista, onde é possível escolher um valor.

**Lista de Vários Níveis:** Utilizado para criar uma lista de vários níveis ou criar uma estrutura de tópicos. É possível mesclar numeração e marcadores.



Listas são estruturas textuais frequentemente utilizadas para enumerar uma série de tópicos relacionado. Na maioria das vezes esses tópicos são constituídos de frases curtas, mas também podem ser formados por imagens ou vídeos.

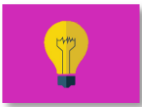
### Para criar uma lista:

1. Selecione os elementos que participarão da lista.
2. Na Página Inicial clique no link da lista (há dois tipos de listas: lista numérica e lista de marcadores).
3. Selecione o estilo da lista.

4. Para adicionar um novo item na lista, basta clicar no último item da lista e pressionar a tecla enter.
5. Reiniciar a lista a partir do item 1
6. Clique no item primeiro item da nova lista.
7. Ctrl+clicque esquerdo do mouse ou clique direito e então a numeração será reiniciada.

**Diminuir Recuo:** Diminui a proximidade do parágrafo em relação à margem esquerda.

**Aumentar Recuo:** Aumenta a proximidade do parágrafo em relação à margem esquerda.



Você também consegue fazer manualmente, através da régua e dos recuos

**Classificar:** Classifica a seleção atual em ordem alfabética ou numérica de forma crescente ou decrescente.

**Mostrar Tudo:** Mostra marcas de parágrafos e outros símbolos de formatação ocultos.

**Alinhar a Esquerda:** Alinha o texto em relação à margem esquerda.

**Centralizar:** Centraliza o conteúdo na página.

**Alinhar A Direita:** Alinha o texto em relação à margem direita.

**Justificar:** Distribui o texto uniformemente entre as margens esquerda e direita, proporciona bordas limpas e nítidas.

**Espaçamento de Linha e Parágrafo:** altera o espaçamento entre as linhas e /ou parágrafos.



Citação ocorre quando se menciona uma informação retirada de outro documento, e serve para dar suporte ao conteúdo, a Norma para citações é NBR 10520 (ABNT 2002). A citação direta é quando o texto foi transcrito exatamente como o texto original – e pode ser dividido de duas formas: citações com menos de três linhas e deve aparecer no corpo do texto sem nenhuma alteração de fonte ou espaçamento, somente deve adicionar as aspas duplas (“ ”) no início e fim da citação; para citações de mais de três linhas: deve-se separar este texto dos demais, aplicar a ele o tamanho de fonte 10, recuo de 4 cm da margem esquerda, não se utiliza as aspas duplas, deverá ainda conter um colchete com três pontos [...] no início e no final para indicar que pode ser um fragmento. Ao finalizar deve inserir o nome do autor em letra Maiúscula, com ano e número da página. Ainda é possível fazer a citação indireta onde expressamos ideias e /ou pensamentos de autores, com nossas palavras



A norma ABNT exige que o texto esteja justificado, com ou sem hifenização (faixa de opções Layout) e os textos de corpo, que não são citações diretas devem estar com espaçamento 1,5 entre linhas.

**Sombreamento:** Muda a cor atrás do texto, parágrafo ou célula de uma tabela selecionada.

**Bordas:** Adiciona ou remove bordas de uma seleção.

## Grupo Estilos

**Estilos:** Conjuntos reutilizáveis de opções de formatação que você pode aplicar ao texto. Você também pode criar seus próprios estilos



A aplicação de um estilo no texto auxiliará na construção do Sumário (faixa de opções referências)

## Grupo Editando

**Localizar:** Localiza uma palavra, ou frase no conteúdo do documento. Após localizar a palavra ou frase, pode solicitar que a palavra fique destacada.

**Substituir:** Localiza uma palavra, ou frase no conteúdo do documento e substitua por outro. É possível aplicar formatações ao texto substituído. Você substituir a mesma palavra com formatações diferentes, mas cuidado para não substituir palavras erradas

**Selecionar:** Seleciona texto ou objetos no documento.

## Grupo Voz

**Ditar:** Enquanto você dita, ou participa de uma reunião o Word escreve no documento o texto falado.

Além das opções visíveis na faixa de opções, também existem algumas que são acessadas através das caixas de diálogo dos grupos, acessível no canto inferior direito dos grupos, quando existe a possibilidade de opções avançadas,

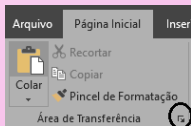
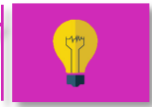


Figura 13 - Opções Avançadas

Observe que nem todas as opções de fonte desta janela de formatação constam na faixa de opções. Você encontrará situações similares em outras opções de um grupo.



Algumas destas opções avançadas serão abertas no canto esquerdo, ou ainda através de uma nova janela.

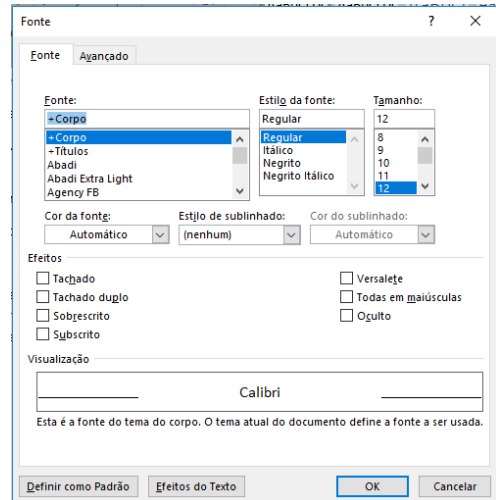


Figura 14 - Exemplo de janela à esquerda e Janela Opções Avançadas

No canto direito inferior da faixa de opções é possível recolher a faixa de opções, para isto basta pressionar o ícone selecionado conforme imagem abaixo.

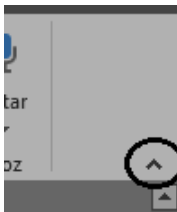


Figura 15 - Ocultar Faixa de Opções

Quando precisar fixar a faixa de opções basta ir novamente ao mesmo local, porém o ícone estará um pouco diferente, conforme imagem abaixo.

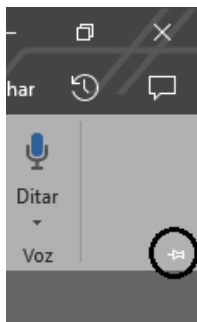


Figura 16 - Fixar Faixa de Opções

## Opções Rápidas

Esta barra de ferramentas fica acima das faixas de opção, e independentemente da faixa de opções que se encontra poderá utilizá-la.



Figura 17 - Opções Rápidas



Inicialmente (da esquerda para a direita) temos a possibilidade de deixar habilitado a opção “Salvamento Automático” que salvará o documento automaticamente a cada X minutos. Para configurá-lo basta acessar Arquivo > Opções > Salvar. A figura abaixo pode ser verificada que a cada 10 minutos o documento será salvo, mas é um valor que pode ser alterado.

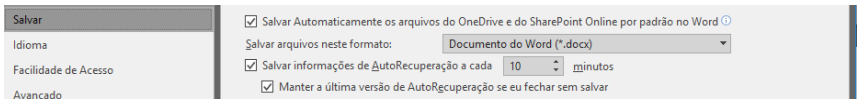


Figura 18 - Salvamento Automático

**Salvar:** Salva o documento naquele exato momento. Este comando também pode ser acessado com atalhos do teclado, verifique qual o atalho no site da Microsoft, pois dependendo da língua escolhida serão letras diferentes. Se em português por exemplo Ctrl+B (usando este mesmo comando para a língua Inglês você estará aplicando o estilo de fonte Negrito – Bold em Inglês)

**Desfazer:** desfaz os últimos comandos feitos. Pode ser feito de um a um, ou em grupo acessando a lista disponível no botão. Habitualmente também utilizamos o atalho Ctrl+Z (verifique a língua)

**Repetir a digitação:** repete a última, ou últimas palavras digitadas.

**Personalizar Barra de Ferramentas Acesso Rápido:** é possível adicionar mais comandos à esta barra, e quem sabe adicionar os que você utiliza com maior frequência.

Acessar os comandos que você mais usa não precisa ser uma tarefa difícil. Ao encontrar um comando favorito, clique com o botão direito do mouse nele e, em seguida, clique em Adicionar à Barra de Ferramentas de Acesso Rápido.

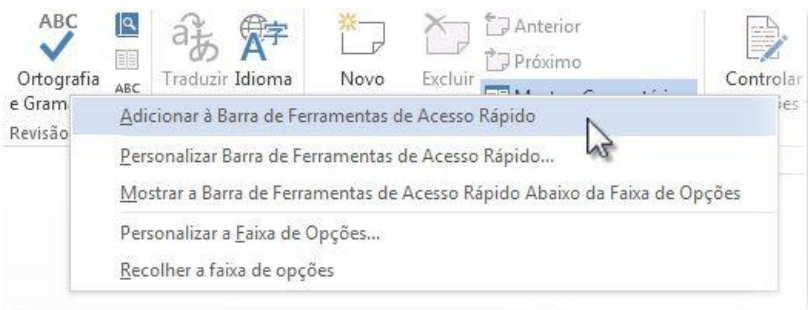


Figura 19 - Acesso Rápido

Agora basta um clique para acessar o comando.

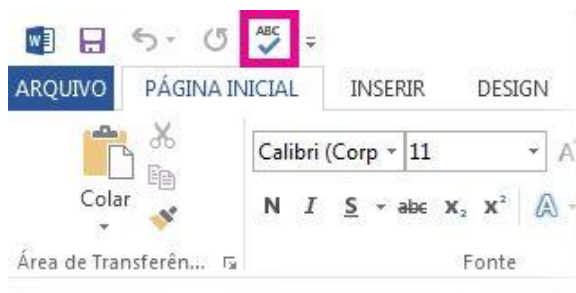


Figura 20 - Adicionando Ícone à opção de acesso rápido

Para comandos que não podem ser acessados com o botão direito do mouse

Se você criar PDFs com frequência ou executar outra ação em que precise acessar a guia Arquivo, veja aqui como adicionar o comando à Barra de Ferramentas de Acesso Rápido.

Clique em Personalizar Barra de Ferramentas de Acesso Rápido e, em seguida, clique em Mais Comandos.

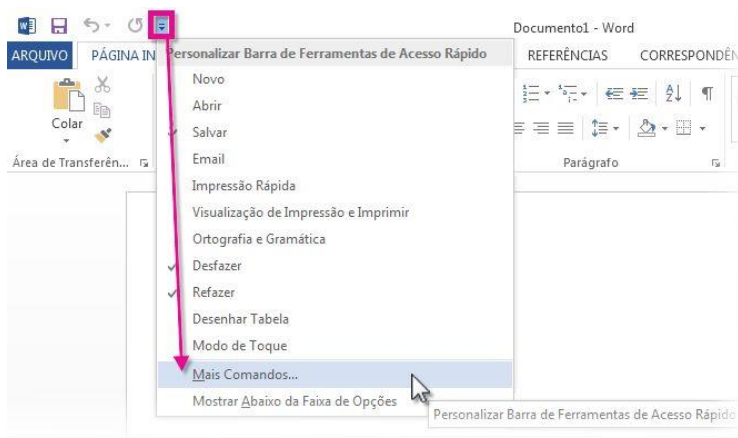


Figura 21 - Mais Comandos

1. Na lista escolher comando em clique em Guia Arquivo.

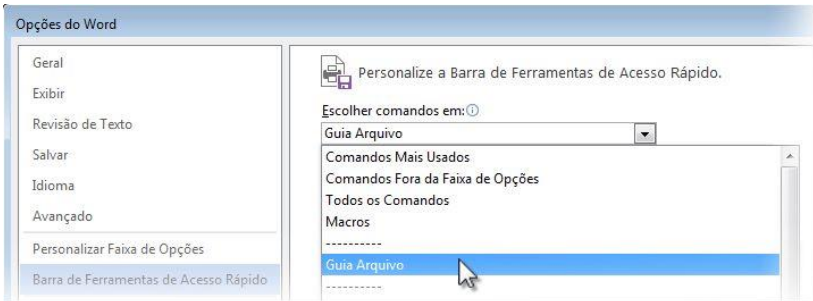


Figura 22 - Opções Word

2. Escolha o comando e clique em Adicionar.

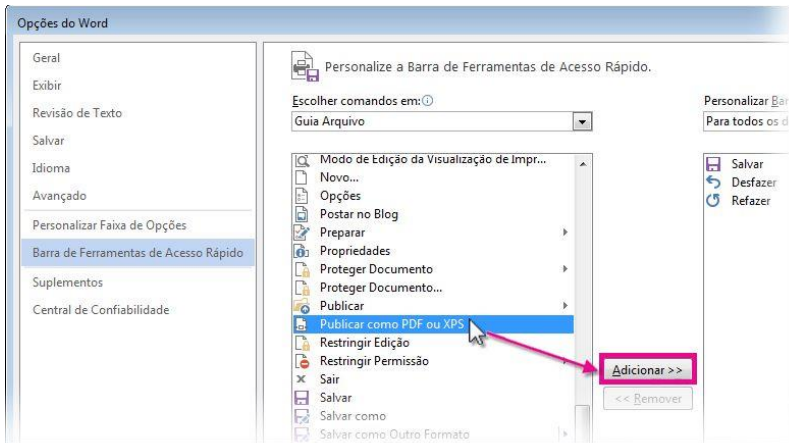


Figura 23 - Opções Word - Acesso Rápido

3. Lembre-se de clicar em OK.

Da extrema direita para a esquerda.

O primeiro botão é o de fechar representado por um **X**, ele fechará a aplicação. Se o documento não estiver salvo aparecerá uma janela de diálogo para verificar se você deseja salvar as últimas alterações ou não.

O segundo botão é o de Maximizar que expande a Janela em toda a tela.

O terceiro botão é o de Minimizar que escondo o documento, e a janela pode ser novamente acessada clicando sobre o ícone do programa na barra do menu Iniciar do Windows.

O próximo botão te permitirá escolher como quer que a faixa de opções esteja configurada.

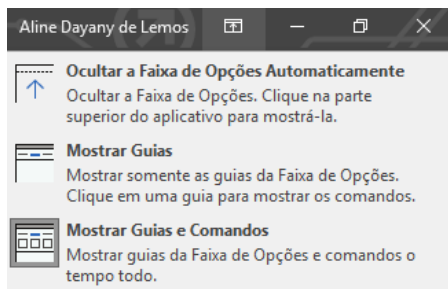


Figura 24 - Configuração Faixa de Opções

Após, normalmente aparece o nome do registro da licença.

## Faixa de Opções: Inserir

Barra de inserir elementos em seu documento. Nela é possível inserir uma folha de rosto automática ou em branco, uma tabela, ilustrações, cabeçalho e/ou rodapé, elementos de texto e símbolos matemáticos.



Figura 25 - Faixa de Opções - Inserir

A seguir pequenas definições das funções da Barra de Inserir:

### Grupo Páginas

**Folha de Rosto:** Adiciona uma folha de rosto ao seu documento.

**Página em Branco:** Adiciona uma folha em branco acima da página que o cursor se encontra.

**Quebra de Página:** Adiciona quebra de página no local em que o cursor se encontra.

**Adicionar Quebra Página:** O Word adiciona automaticamente uma quebra de página no final de cada página quando você cria um documento. Você pode adicionar manualmente uma quebra de página em qualquer lugar do seu documento. Além disso, você pode configurar regras para o Word para que as quebras de página automáticas sejam colocadas onde desejar. Isso é especialmente útil se você estiver trabalhando em um documento longo.

Para impedir que as quebras de página automáticas caiam em lugares estranhos, como entre linhas de texto que você prefere manter juntas, ajuste as configurações de quebra de página dos parágrafos selecionados.

Selecione os parágrafos aos quais você quer aplicar as configurações. Clique na guia Layout e clique na seta do grupo Parágrafo.

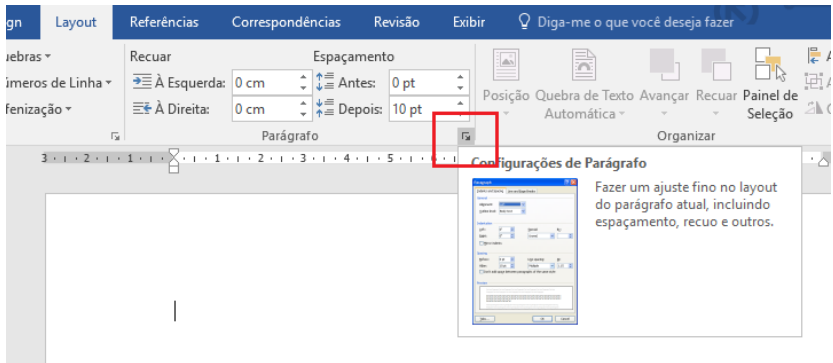


Figura 26 - Configurações Avançadas

Na caixa Parágrafo, clique em Quebras de linha e de página.

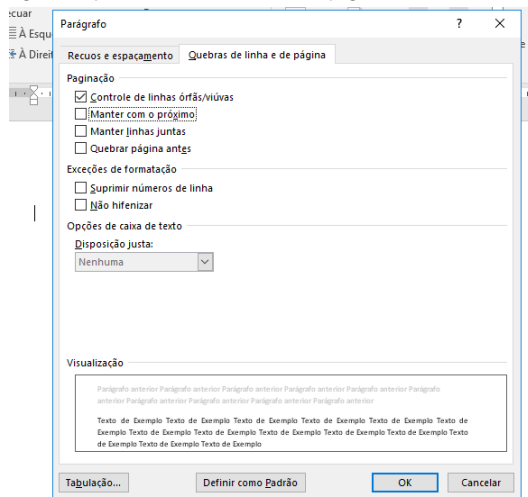


Figura 27 - Configuração Parágrafo

Selecione uma ou mais das seguintes opções:

**Controle de linhas órfãs/viúvas:** coloca pelo menos duas linhas de um parágrafo na parte superior ou inferior de uma página.

**Manter com o próximo:** evita quebras entre parágrafos que você prefere manter juntos.

**Manter linhas juntas:** evita quebras de página no meio dos parágrafos.

**Quebrar página antes:** adiciona uma quebra de página antes de um parágrafo específico.

## Grupo Tabelas

**Tabela:** Insere tabelas para melhor organização de informações. É possível inserir tabela do Excel, ou tabela simples. Ao inserir tabela do Excel todos os comando e fórmulas estarão disponíveis.

Você notará que algumas funções geram novas faixas de opções, e em alguns casos, a faixa de opções é a mesma.



Figura 28 - Propriedades Tabelas

**Linha de cabeça:** Formatação especial para a primeira linha da tabela.

**Linhas de totais:** Formatação especial para a última linha da tabela.

**Linhas em tiras:** Formatação especial para linhas ímpares e pares.

**Primeiras colunas:** Formatação especial para as primeiras colunas da tabela.

**Últimas colunas:** Formatação especial para as últimas colunas da tabela.

**Colunas em tiras:** Formatação especial para colunas ímpares e pares.

Selecione um estilo para a tabela

**Bordas:** define quais bordas deverão ser exibidas (bordas inferiores, bordas superiores, bordas internas ...).

**Sombreamento:** define a cor de preenchimento da tabela.

**Alterar estilo da caneta:** linha usadas para desenha as bordas.

**Alterar espessura da caneta:** tamanho das linhas utilizadas para desenharm as bordas.

**Desenhar tabela:** ferramenta utilizada para adicionar colunas ou linhas.

**Borracha:** ferramenta utilizada para remover linhas ou colunas.

## Grupo Ilustrações

**Imagens:** Insere imagens ao seu documento que estejam em seu computador.

Ao inserir uma imagem no documento uma nova faixa de opções será disponibilizada, esta faixa diz respeito a formatações da imagem.

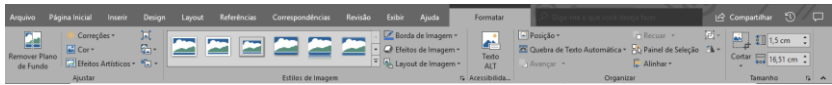


Figura 29 - Propriedades Ilustrações

**Remover Plano de Fundo:** remove partes indesejadas da imagem.

**Correções:** Melhora brilho, contraste ou nitidez a imagem, conforme desejado.

**Cor:** altera as cores da imagem para melhorar a qualidade, conforme os modelos pré-definidos.

**Efeitos Artísticos:** adiciona efeitos artísticos à imagem para deixá-la mais parecida com um esboço ou uma pintura.

**Compactar Imagens:** compacta as imagens do documento para reduzir o tamanho do documento (diminui o tamanho em relação ao armazenamento).

**Alterar Imagem:** Remove ou altera a imagem, preservando o tamanho e a posição do objeto.

**Redefinir Imagem:** descarta todas as alterações de formatação feitas na imagem.

**Efeitos:** Muda a aparência da imagem, conforme modelos pré-definidos.

**Borda de Imagem:** aplica borda a imagem, é possível escolher cor, largura e estilo da linha de contorno.

**Efeitos da Imagem:** aplica efeitos visuais a imagem como sombra, brilho, reflexo ou rotação 3D, conforme modelos pré-definidos.

**Layout da Imagem:** converte a imagem em gráfico do tipo SmartArt.

**Texto ALT:** é uma opção de acessibilidade que cria textos sobre objetos para os leitores.

**Posição:** posiciona o objeto selecionado, exemplo: alinhado ao texto, posição central superior, dentre outras.

**Quebra Automática de Texto:** altera como o texto será disposto ao redor do objeto;

As opções de avançar, recuar, alinhar, agrupar, girar objetos serão explicadas posteriormente pois funcionam para vários tipos de objetos.

**Cortar:** corta as imagens removendo as partes indesejáveis da imagem.

**Largura:** Altera a largura da forma ou imagem

**Altura:** altera a altura da forma ou imagem

**Imagens Online:** Pesquise e encontre imagens de fontes online.

**Formas:** Insere formas geométricas prontas. Também ficará disponível uma faixa de opções referente a formatação das propriedades da forma escolhida.

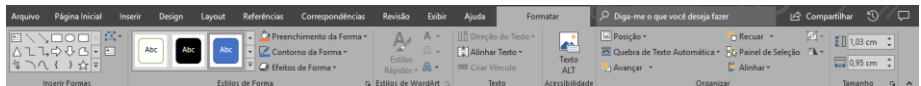


Figura 30 - Propriedades Formas

**Adicionar formas:** Adicione formas (AutoFormas), acrescente texto ou marcadores a uma forma, insira um estilo Rápido em uma forma, mude de uma forma para outra e exclua formas.

**Editar forma:** alterar a forma do desenho inserido ou converte em forma livre

**Desenhar caixa de Texto:** Desenha um caixa de texto no local desejado do documento

**Estilo da Forma:** Aplica uma forma pré-definida a sua forma.

**Preenchimento da Forma:** preenche a forma selecionada com cor solida, gradiente, imagem ou texturas.

Há também opções pré-definidas ou poderá criar a sua, e ainda deixar sem nenhuma cor (que é diferente de preencher com branco).

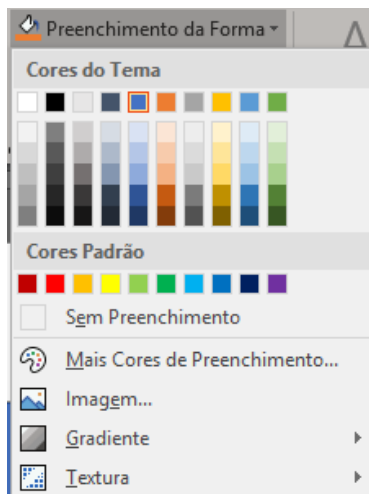


Figura 31 - Preenchimento da Forma

**Contorno da Forma:** você pode escolher cor, espessura e traços para a forma. É possível também retirar o contorno.



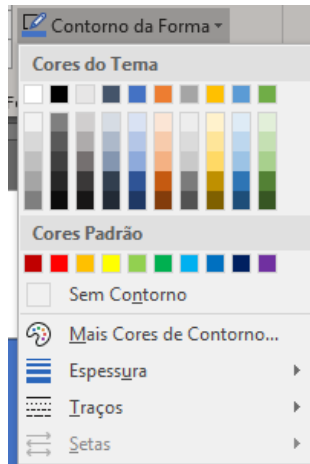


Figura 32 - Contorno da Forma

Efeitos da Forma: funciona da mesma forma que as demais opções de estilo, aplicando efeitos visuais na forma

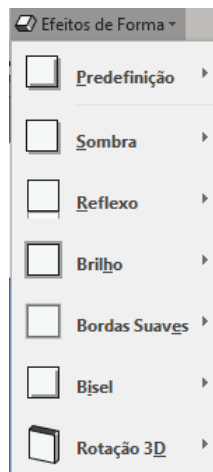


Figura 33 - Efeitos da Forma

**Estilos Rápidos do WordArt:** adiciona um “toque artístico” escolhendo uma das opções pré-definidas.

**Preenchimento de Texto:** aplica cor ao texto, assim como as demais opções de cores.

**Contorno do Texto:** personaliza a estrutura do tópico de texto.

**Efeitos de Texto:** Adiciona outro tipo de efeito, deixando-o como uma obra de arte.

**Direção do Texto:** Na Caixa de texto, altera a orientação do texto tendo opção de colocá-lo na vertical, empilhado ou ainda fazer giros.

**Alinhamento do Texto:** alinha o texto que está dentro de uma caixa de texto no canto superior, inferior ou centralizado.

**Criar Vínculo:** deixar que o texto flutue de uma caixa de texto para outra.

**Texto ALT:** opção de acessibilidade que permite que você crie descrições textos dos objetos para leitores de tela.

Posição tem a mesma funcionalidade da opção posição das imagens:

**Quebra de Texto:** permite definir como o texto será disposto em volta do objeto ou forma.

**Avançar:** traz o objeto para frente em relação a qualquer outro objeto na mesma posição, ou texto.

**Recuar:** envia o objeto para trás em relação a qualquer outro objeto na mesma posição, ou texto.

**Painel de Seleção:** demonstra em formato de lista todos os objetos, formas e textos

**Alinhar Objetos:** Após a seleção de algum objeto, faz o alinhamento desejado, é possível alinhar em relação à posição horizontal ou vertical de um objeto, ou em relação à página.

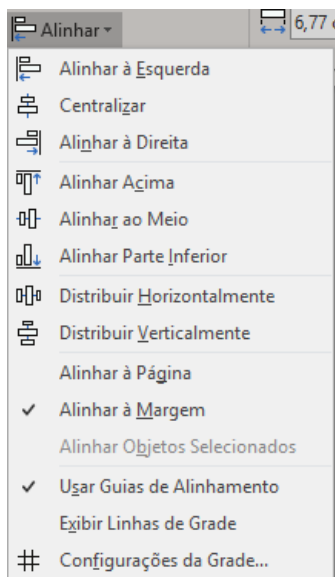


Figura 34 - Distribuir objetos.

**Agrupar Objetos:** une dois ou mais objetos, para que a formação ou movimentação ocorra como se fosse somente um objeto.

**Girar Objetos:** realiza um giro de 90° graus no objeto, ou inverte na vertical ou horizontal

**Altura e largura da forma:** permite a edição precisa da altura ou largura da forma

**Ícones:** Será inserido um ícone para comunicação visual.

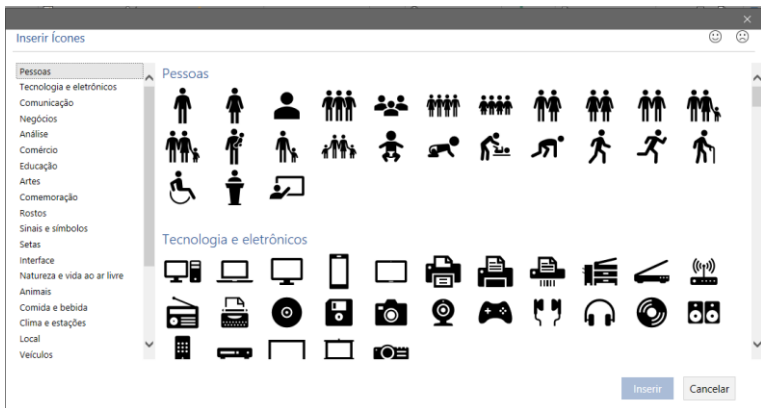


Figura 35 - Inserir Ícones

**Modelo 3D:** Insere uma imagem em 3D. São imagens online:

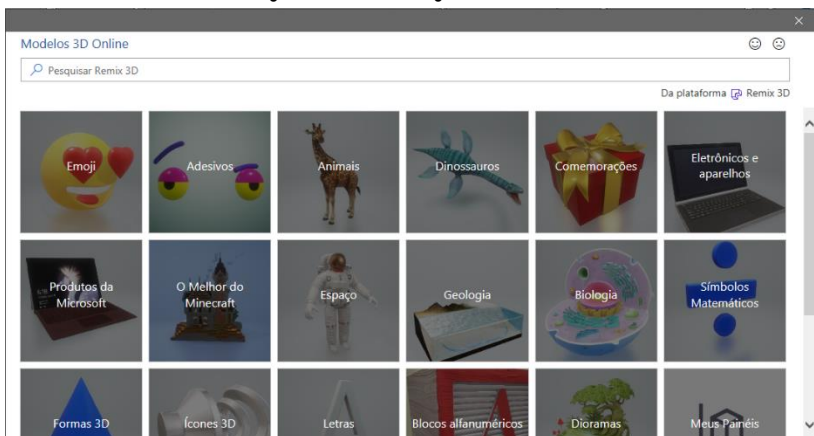


Figura 36 - Inserir Modelo 3D

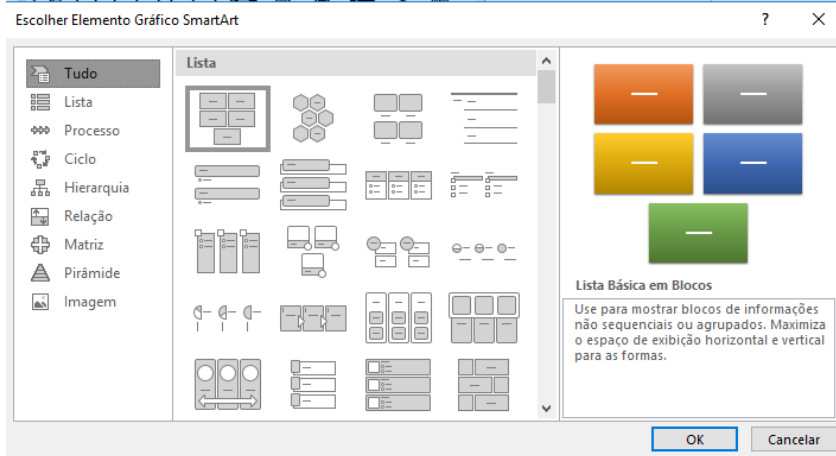
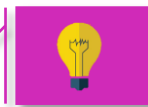
**SmartArt:** Insere elementos gráficos para comunicar informações visualmente.

Figura 37 - Inserir SmartArt

Após a inserção de duas barras de ferramentas específicas do SmartArt e temporárias (elas aparecerão somente quando selecionado o objeto). São opções de designer e formatação.

SmartArt é interessante para utilizar em documentos mais informais, melhor trata-los como imagem.



**Gráfico:** Insere gráficos para facilitar a detecção de padrões e tendências.

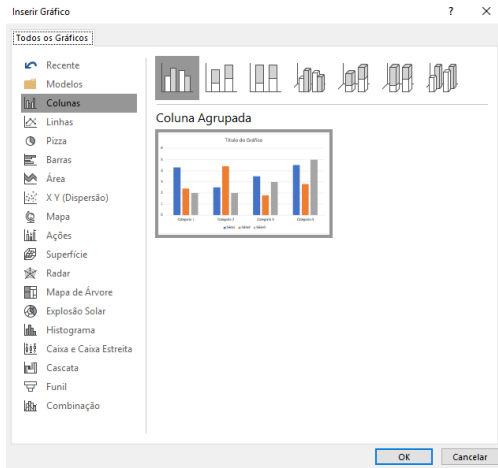


Figura 38 - Inserir Gráfico

Ao escolher uma opção de gráfico, aparecerá na tela o modelo do gráfico escolhido e acima um fragmento de planilha Excel com as informações que constarão no seu gráfico.

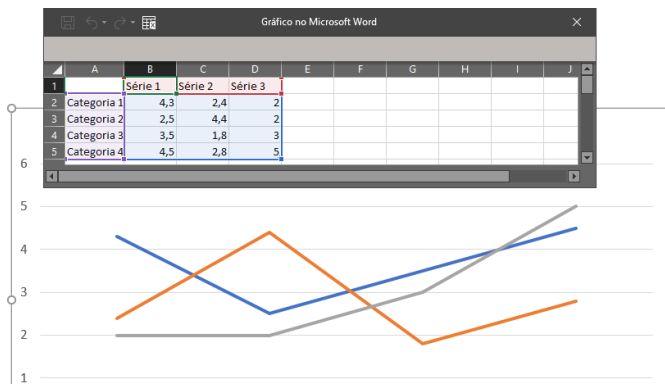


Figura 39 - Exemplo Gráfico.

À direita do gráfico, aparecem 4 botões. O primeiro sobre como o gráfico estará disposto em relação aos demais objetos (layout). O segundo diz respeito aos elementos que constam no gráfico título, legenda, rótulos, linhas e demais opções, o terceiro é relacionado ao estilo (sombra, contorno e etc.) e o último sobre o que deve ficar visível ou não dos elementos selecionados.

Dinamicamente ao clicar sobre o gráfico a faixa de opções formatar aparecerá, olhando cuidadosamente perceberá que muitos das opções já foram descritos

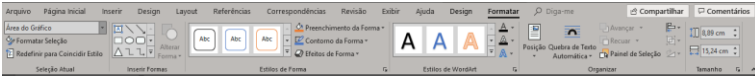


Figura 40 - Faixa Opções Formatar

A faixa de opções design é exclusiva para o gráfico, sendo possível alterar sua visualização ou seus dados



Figura 41 - Faixa de Opções Design

**Instantâneo:** Adiciona um print/instantâneo de qualquer janela que esteja aberta em sua área de trabalho.

## Grupo Suplementos

**Obter Suplementos:** Localiza suplementos online e adiciona novas funcionalidades ao Office.

**Meus Suplementos:** Insira um suplemento.

## Grupo Mídias

**Vídeo online:** Pesquise e insira videos de fontes online.

## Grupo Links

**Link:** Cria um link no documento para ter rápido acesso a páginas na web ou ao mesmo documento.

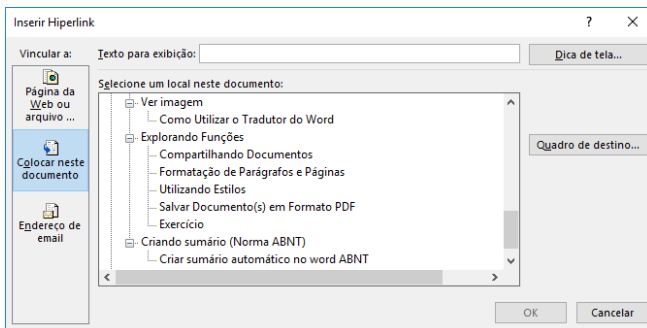


Figura 42 - Inserir Hiperlink

**Indicador:** Um indicador identifica um local ou uma palavra específica no documento, funcionando com um hiperlink.

**Referência Cruzada:** Uma referência cruzada é um hiperlink no qual o rotulo é gerado automaticamente – será melhor detalhado quando estivermos falando sobre a geração de um sumário.

## Grupo Comentário

**Comentário:** Adiciona uma anotação a uma palavra ou página do documento selecionado.

## Grupo Cabeçalho e Rodapé

**Cabeçalho:** Adiciona textos e imagens à parte superior da página, e este conteúdo se repetirá em todas as páginas do documento.

**Rodapé:** Adiciona textos e imagens à parte inferior da página, e este conteúdo se repetirá em todas as páginas do documento

**Número de Página:** Adiciona números às páginas do documento. Existem várias aparências predefinidas disponíveis.

Também ficará disponível uma faixa de opções específicas para as configurações de cabeçalhos e rodapés.

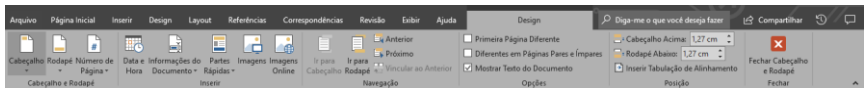


Figura 43 - Faixa de Opções Cabeçalho e Rodapé

**Adicionar Cabeçalho:** textos que aparecerão na parte superior do seu documento, há a possibilidade de criar cabeçalhos diferentes para páginas pares e ímpares.

**Adicionar Rodapé:** textos que aparecerão na parte inferior do seu documento, há a possibilidade de criar rodapés diferentes para páginas pares e ímpares.

**Número de páginas:** possibilita a inserção de números nas páginas. Pode-se atribuir uma nova numeração, ou iniciar uma outra numeração com a quebra de uma sessão.

**Data e Hora:** Adiciona data e hora ao seu documento, no formato que pode ser atualizado automaticamente. Se em um documento existir esta opção e ele for impresso, a data e hora será a de impressão.

**Informações do documento:** Atribui informações como nome do autor, do documento, título e propriedade do documento.

**Partes Rápidas:** Insere textos pré-formatados ou propriedades do documento.

**Imagens e Imagens on-line:** Insere uma imagem, ao cabeçalho ou rodapé (que se repetirá em todas as páginas).

**Ir para Cabeçalho:** Se estiver no rodapé, conduz o mouse ao cabeçalho da página atual para edição. Se estiver no cabeçalho esta opção não estará disponível.

**Ir para Rodapé:** Se estiver no cabeçalho, conduz o mouse ao rodapé da página atual para edição. Se estiver no rodapé esta opção não estará disponível.

**Anterior:** retorna ao cabeçalho ou rodapé da página anterior.

**Próximo:** salta para o cabeçalho ou rodapé da próxima página.

**Primeira Página Diferente:** se marcado, possibilita que o cabeçalho e rodapé da primeira página do documento seja diferente das demais.

**Diferentes em páginas pares e ímpares:** se marcado, especifica que as páginas pares terão cabeçalho e rodapé diferente das páginas ímpares.

**Mostrar todo Texto:** Mostra a parte da página / texto que não está no cabeçalho ou rodapé, se a opção estiver marcada.

**Cabeçalho Acima:** define a altura em centímetros do cabeçalho.

**Rodapé Abaixo:** define a altura em centímetros do rodapé.

**Inserir tabulação de alinhamento:** insere tabulações para auxílio no alinhamento do cabeçalho e rodapé.

E por fim a opção fechar cabeçalho e rodapé que fecha a edição. Mas é possível voltar neles se for necessário posteriormente.

**Número de páginas:** possibilita a inserção de números nas páginas. Pode-se atribuir uma nova numeração, ou iniciar uma outra numeração com a quebra de uma sessão.

## Grupo Texto

**Caixa de Texto:** Insere uma caixa para textos que requerem maior atenção e deixam os textos em evidência.

**Explorar Partes Rápidas:** Cria, armazena e reutiliza partes do conteúdo, incluindo AutoTexto, propriedades do documento (título e autor) e campos.

**Inserir WordArt:** WordArt é uma forma rápida de fazer o texto se destacar com um toque artístico.

**Adicionar um Capitular:** Cria uma letra maiúscula grande no início de um parágrafo.

**Adicionar um Linha de Assinatura:** Insere uma linha de assinatura e especifica quem deve assinar.

**Data e Hora:** Insere a data/hora atual na posição atual do cursor do mouse.

**Objeto:** Insere um objeto que já foi inserido e salvo em outro documento.

## Grupo Símbolos

**Equação:** Adiciona equações que utilizam símbolos especiais ao seu documento, e será disponibilizado uma faixa de opções com símbolos e fórmulas matemáticas para utilização



Figura 44 - Faixa de Opções Equação

**Símbolo:** Adiciona caracteres especiais, que não estão no seu teclado.



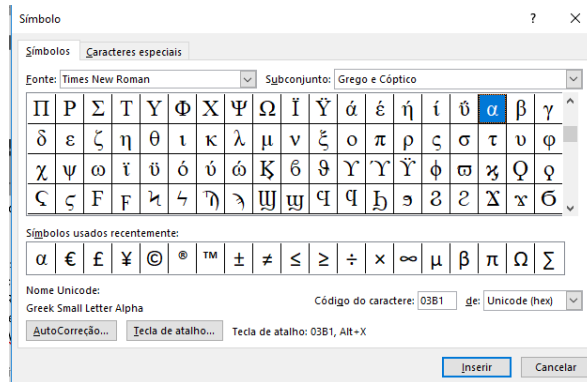


Figura 45 - Opções Avançadas - Símbolos

## Faixa de Opções: Design

A Barra de Design facilita o uso de temas, estilos e outros recursos de formatação. Nela você pode mudar rapidamente o visual do seu documento, alterar a cor do plano de fundo da página, adicionar uma borda à página ou adicionar uma marca d'água.



Figura 46 - Faixa de Opções – Design

A seguir pequenas definições das funções da Barra de Design:

## Grupo Formatação do Documento

**Temas:** Usado para aplicar um tema e personalizar o documento. Use Conjuntos de Estilos e Temas para adicionar uma aparência ao seu documento. Na guia Design, passe o cursor sobre os diferentes Conjuntos de Estilos e veja a formatação ser automaticamente alterada.

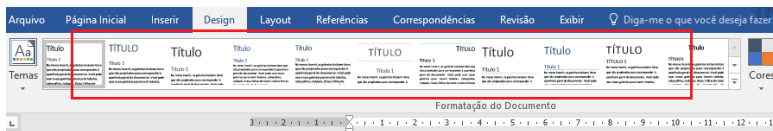


Figura 47 - Estilos

Na mesma guia seleccione Temas e escolha um tema no menu suspenso.

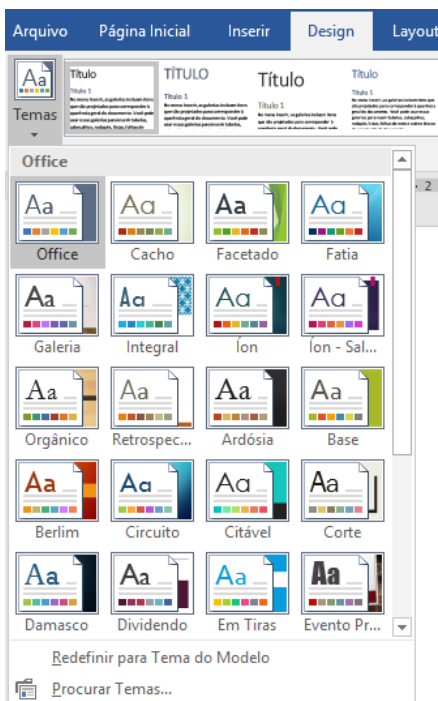


Figura 48 - Opções Estilo

**Estilos:** Conjuntos reutilizáveis de opções de formatação que você pode aplicar ao texto.

**Cores:** Altera todas as cores utilizadas no documento.

**Fontes:** Altera o texto inteiro escolhendo um novo conjunto de fontes.

**Espaçamento entre Parágrafos:** Usado para alterar de forma rápida o espaçamento de parágrafo e linha.

Para aplicar espaçamento simples no documento:

1. Escolha Design -> Espaçamento entre Parágrafos.
2. Escolha Sem Espaçamento entre Parágrafos.

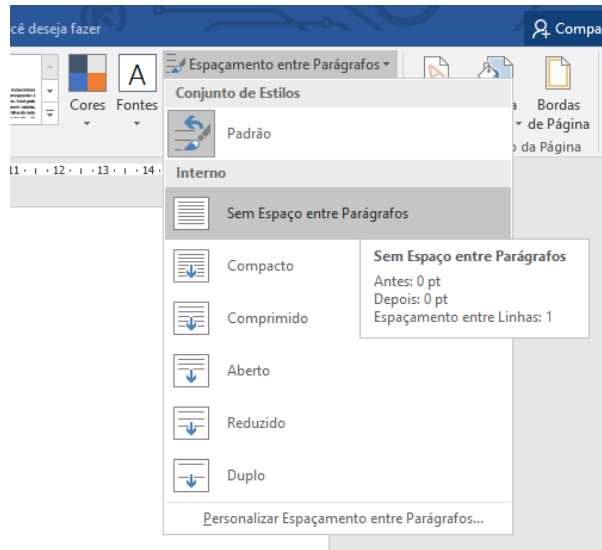


Figura 49 - Opções Estilos

Isso substituirá as configurações de estilo definidas em uso no momento. Para retornar às configurações originais, clique novamente em Design e Espaçamento entre Parágrafos e selecione a opção Conjunto de Estilos do Documento. A opção poderá ser a Padrão.

Para aplicar espaçamento simples em parte de um documento

Para aplicar espaçamento simples apenas em parte de um documento:

1. Selecione os parágrafos que você quer alterar.
2. Na guia Página Inicial, clique no botão Espaçamento entre Parágrafos e Linhas.
3. Escolha a opção 1,0.

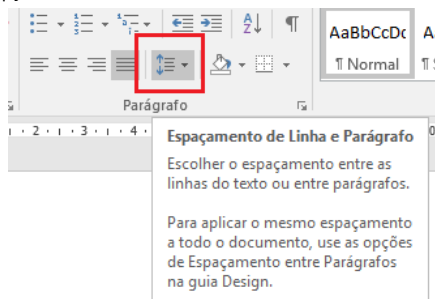


Figura 50 - Opções Espaçamento

**Efeitos:** Altera a aparência geral dos objetos. São criados efeitos visuais como sombreado e borda.

**Definir como Padrão:** Salva as configurações atuais para que sempre que um documento seja criado, ele seja formatado da mesma maneira.

## Grupo Plano de Fundo da Página

**Marca-d'água:** Adiciona um texto ou imagem fantasma atrás do conteúdo da página. Na imagem abaixo é possível verificar as opções de formatação da marca d'água em texto ou imagem.

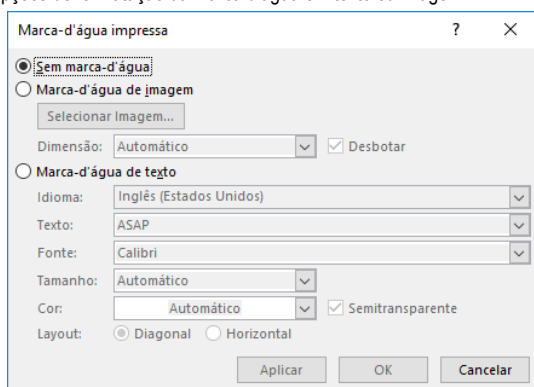


Figura 51 - Marca d'água

**Cor da Página:** Altera a cor da página do documento. Habitualmente as páginas não possuem cores.

**Bordas de Página:** Usado para adicionar ou editar bordas em torno da página. É possível alterar estilo, cor, largura entre outras opções.

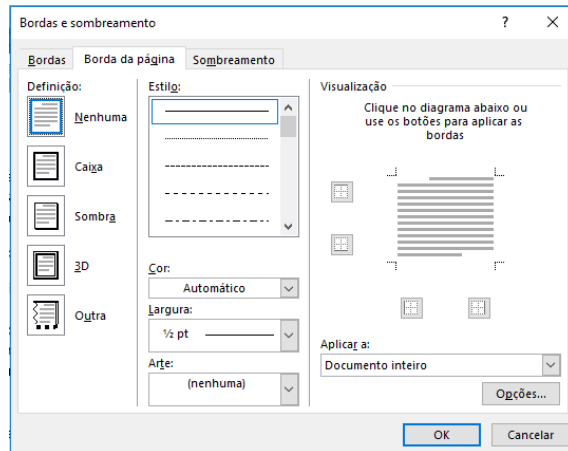


Figura 52 - Opções de Borda e Sombreamento

## Faixa de Opções: Layout

Usada para corrigir o seu documento em relação à visualização (impressa ou na tela). Com temas prontos, margens para o documento, a orientação da página, colunas, hifens, recuo e o espaçamento. É uma das partes mais importantes em relação às orientações da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas)

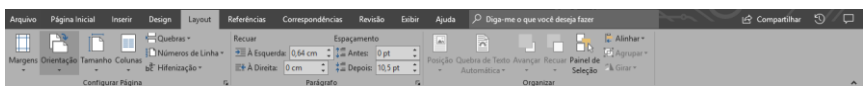


Figura 53- Faixa de Opções - Layout

A seguir pequenas definições das funções da Barra de Layout:

### Grupo Configurar Página

**Margens:** Alterar as margens, escolhendo entre margens predefinidas, espelhadas ou criando margens personalizadas. Margens são os espaços entre a borda do documento e os textos, ou imagens do documento

**Orientação:** Aplica as orientações de retrato (vertical) ou paisagem (horizontal) para todas as páginas do documento. É possível em um documento ter seções diferentes com orientações de página diferente.

**Tamanho:** Escolha o tamanho de papel para seu documento. Habitualmente o tamanho selecionado é Carta, mas pode ser alterado conforme necessidade

**Colunas:** Divide o texto em colunas. É possível escolher tamanho, a quantidade e espaçamento das colunas.

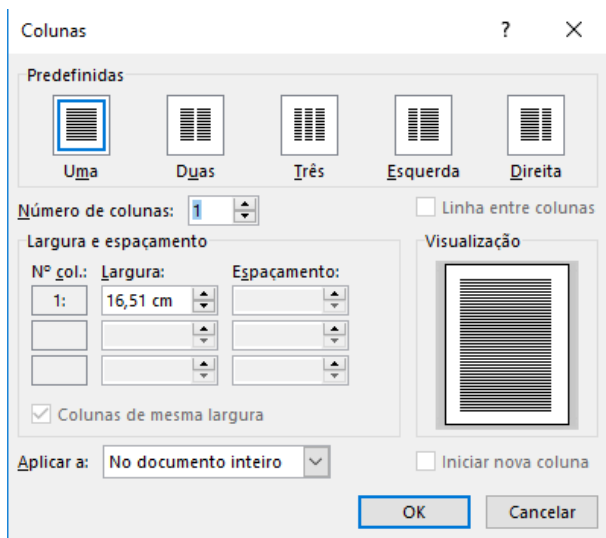


Figura 54 - Opções Colunas

**Quebras de Sessão e Páginas:** Adiciona uma quebra de página (limite para textos) ou sessão e ajusta as quebras automaticamente usando as configurações de opções.

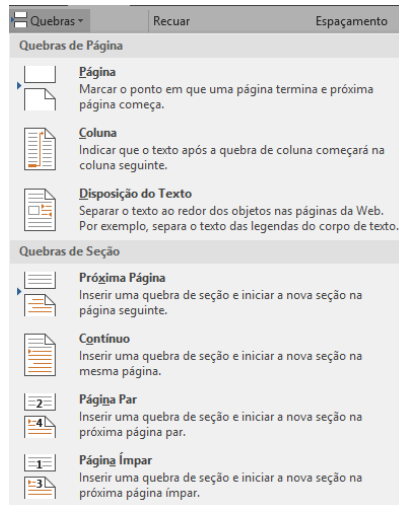


Figura 55 - Opções de Quebra

Se for feita uma quebra de sessão for feita por exemplo ara páginas pares, e ímpares as margens das duas páginas ficarão diferentes no documento, mas na impressão ficarão como necessário. Se você se atentar em um livro espiralado por exemplo, a margem da direita e esquerda, que normalmente são diferentes e pode fazer com que você perca ou fure uma parte do texto.

**Números de Linhas:** Insere números de linha nas margens, facilita fazer referência a linhas do documento.

**Hifenização:** Quebra a palavra quando a mesma fica sem espaço na linha para a próxima linha, criando assim, um espaçamento mais uniforme no documento.

## Grupo Parágrafo

**Recuar à Esquerda:** Editar a distância do parágrafo em relação a margem esquerda.

**Recuar à Direita:** Editar a distância do parágrafo em relação a margem direita

**Espaçamento Antes:** Alterar o espaço exibido acima do parágrafo selecionado.

**Espaçamento Depois:** Alterar o espaço exibido abaixo do parágrafo selecionado.

## Grupo Organizar

**Posição:** Posicionar o objeto seleciona na página. O texto será automaticamente configurado para ficar ao redor do objeto.

**Quebra de Texto Automática:** Escolha como o texto será disposto ao redor de um objeto ou imagem.

**Avançar:** Traz o objeto selecionado para a frente de outros objetos. Ex.: Posicionar a imagem na frente de texto ou texto na frente de imagem.

**Recuar:** Envia o objeto selecionado para atrás de outro objeto. Ex.: Posicionar a imagem atrás de um texto ou texto atrás de uma imagem.

**Painel de Seleção:** Ver a lista completa dos objetos do documento.

**Alinhar:** Altera o posicionamento dos objetos selecionados na página.

**Agrupar:** Une objetos para movê-los e formatá-los como se fossem somente um objeto.

**Girar:** Gira e inverte o objeto selecionado.

## Faixa de Opções: Referências

Barra importante em relação a formatação de acordo com a ABNT, pois é onde você adiciona um sumário, notas de rodapé, citações, legendas e bibliografias.

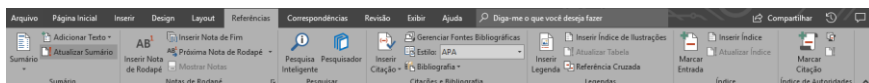


Figura 56 - Faixa de Opções Referências

Está faixa de opções facilita muito a formatação ABNT .



A seguir pequenas definições das funções da Barra de Referências:

### Grupo Sumário

**Sumário:** Adiciona um sumário fornecendo uma visão geral do seu documento.



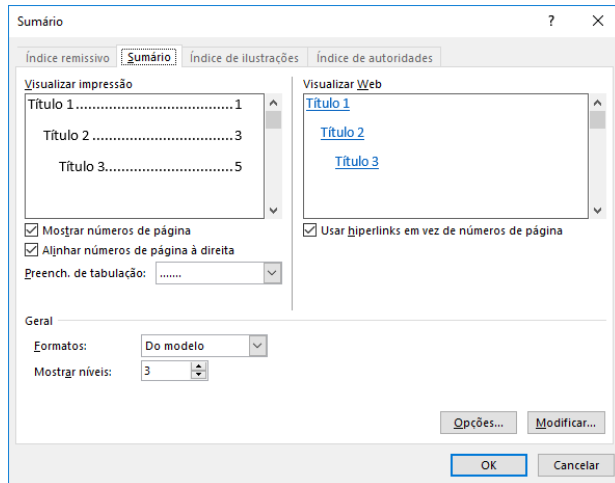


Figura 57 - Opções Sumário

As opções de sumário dependem da formatação e escolha dos estilos da faixa de opções Página Inicial. Caso você não tenha utilizado os estilos será necessário voltar e realizar esta formatação. Você pode escolher entre os estilos pré-definidos ou criar os seus próprios e depois criar o sumário baseado nos estilos que você criou.

**Adicionar Texto:** Inclui um título ao Sumário.

**Atualizar Sumário:** Atualiza o Sumário para que todas as entradas se refiram ao número de página correto.

## Grupo Notas de Rodapé

**Inserir Nota de Rodapé:** Usada para explicar, comentar ou fornecer referências a algo que foi mencionado no documento. As notas de rodapé aparecem na parte inferior da página.

**Inserir Nota de Fim:** Usada para explicar, comentar ou fornecer referências a algo que foi mencionado em um documento. As notas de fim ficam no final do documento ou da seção.

**Próxima Nota de Rodapé:** Usada para navegar pelas notas de rodapé.

**Mostrar Notas:** Usada para ir para as notas de rodapé ou notas de fim de documento.

## Grupo Pesquisar

**Pesquisa Inteligente:** Usado para saber mais sobre um texto selecionado consultando definições, imagens e outros resultados.

## Grupo Citações e Bibliografia

**Inserir Citação:** Usado para fazer uma citação usando fontes salvas ou adicionar uma nova. É importante para controle das citações diretas e indiretas, e no final gerar a lista de bibliografia utilizada no documento.

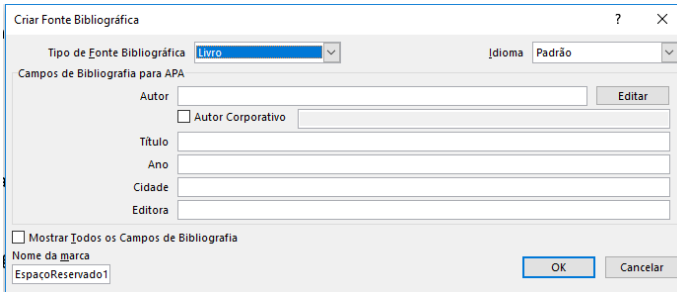


Figura 58 - Criar Fonte

**Gerenciar Fontes Bibliográficas:** Usado para organizar as fontes citadas em seu documento.

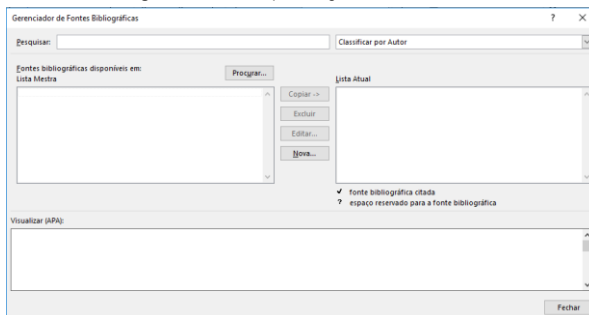


Figura 59 - Gerenciar Fontes

**Estilos:** Escolha o estilo / norma da sua citação.

**Bibliografia:** Usada para gerar a listar com todas fontes bibliográficas, citações e referências. Não será necessário fazer o controle manual da lista gerada, desde que tenha inserido as bibliografias na opção "inserir Citação".

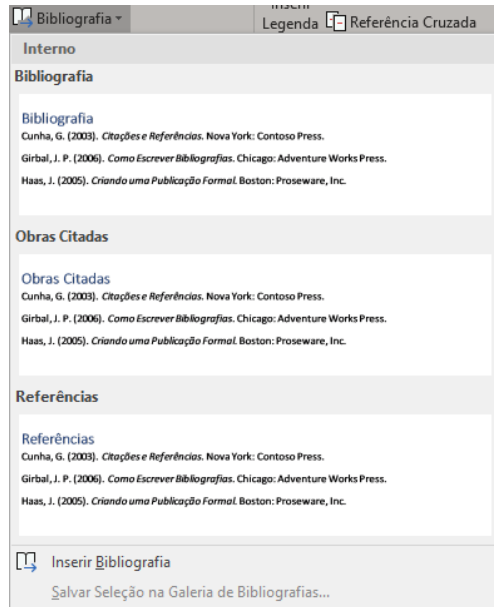


Figura 60 - Bibliografias

## Grupo Legenda

**Inserir Legenda:** Usada para inserir uma legenda a uma imagem/objeto, assim pode-se fazer referência ao objeto em qualquer local do texto. O Word sugere a numeração da legenda, basta adicionar o texto da legenda e o rótulo

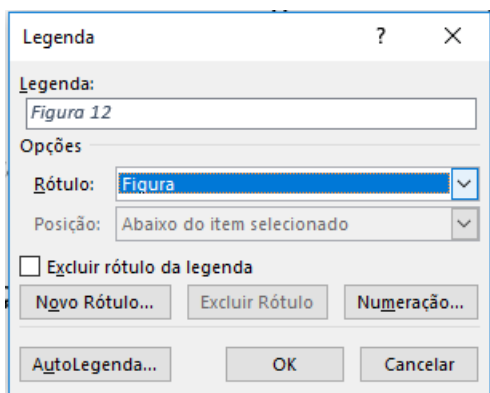


Figura 61 - Inserir Legenda

**Inserir Índice de Ilustrações:** Adiciona uma lista de objetos legendados e números de páginas para rápida referência. Nos trabalhos científicos que obedecem às normas ABNT normalmente há sumário ou índice de Ilustrações e Tabelas.

**Atualizar Tabela:** Atualiza o índice de ilustrações para incluir todas as entradas no documento.

**Referência Cruzada:** Insere um hiperlink que encaminha para outro local.

## Grupo Índice

**Marcar Entrada:** Adiciona o texto selecionado ao índice.

**Inserir Índice:** Adiciona um índice listando palavras-chaves e os números de páginas onde aparecem.

**Atualizar Índice:** Atualiza o índice para incluir todas as entradas no documento e indiquem a página correta.

## Grupo Índice de Autoridades

**Marcar Citação:** Adiciona o texto selecionado à lista de autoridades

**Inserir Índice de Autoridade:** insere índice de casos, estatutos e outras autoridades citadas.

**Atualizar Índice de Autoridades:** Atualiza o índice de autoridades, incluindo ou alterando informações

## Faixa de Opções: Correspondências

Como a Mala Direta se tornou um elemento importante e muito utilizado, acabou ganhando uma categoria mais organizada. Com funções simplificadas, você cria envelopes e etiquetas automaticamente a partir de um banco de dados. As opções e modificações são feitas a partir dessa barra.

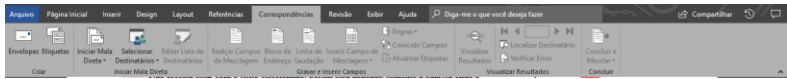


Figura 62 - Faixa de Opções Correspondências

A seguir pequenas definições das funções da Barra de Correspondências:

## Grupo Criar

**Envelopes:** Envelope editável para envio de correspondência.

**Etiquetas:** Etiqueta de correspondência.

## Grupo Iniciar Mala Direta

**Iniciar Mala Direita:** Usada para enviar um documento para vários destinatários.

**Selecionar Destinatários:** Usado para escolher a lista de destinatários do documento.

**Editar Listas de Destinatários:** Usada para alterar ou escolher pessoas específicas para receber a correspondência.

## Grupo Gravar e Inserir Campos

**Realçar Campos de Mesclagem:** Realça os campos no documento, facilitando ver onde o conteúdo da lista de destinatários será inserido.

**Bloco de Endereço:** Adiciona um endereço a carta.

**Linha de Saudação:** Adiciona uma saudação ao documento.

**Inserir Campo de Mesclagem:** Adiciona um campo da lista de destinatários ao documento. Depois que concluir a mala direita, o Word substituirá esse campo pelas informações reais da lista de destinatários.

**Regras:** Especificar as regras da mala direita, exceções ou restrições por exemplo

**Coincidir Campos:** Informa o significado de vários campos da lista de destinatários.

**Atualizar Etiquetas:** atualiza as informações das etiquetas para que não perca nenhum dado dos destinatários.

## Grupo Visualizar Resultados

**Visualizar Resultados:** Usado para conectar campos da lista de destinatários em campos de mesclagem para ver o resultado final.

**Gravar:** usado para ir para um destinatário específico da lista.

**Localizar Destinatários:** Usado para localizar um determinado destinatário, ir para o documento dessa pessoa e visualiza-lo.

**Verificar Erros:** informa como tratar erros que podem acontecer durante a mala direita.

## Grupo Concluir

**Concluir e Mesclar:** Usado concluir a mescla, ver cada cópia do documento e enviar diretamente para a impressora ou por e-mail.

## Faixa de Opções: Revisão

A Barra de Revisão traz todas as funções para correção da ortografia e gramática, traz também dicionário de sinônimos. Ha opções para correção do texto manualmente, e a opção de deixar comentários e marcações sobre partes do documento.



Figura 63 - Faixa de Opções Revisão

A seguir pequenas definições das funções da Barra de Revisão:

## Grupo Revisão de Texto

**Ortografia e Gramática:** Verifica por erros de digitação e, caso houver os mesmos, mostra sugestões de palavras corretas.

1. Clique em Ortografia e Gramática
2. À direita surgirá uma janela para correção de erros

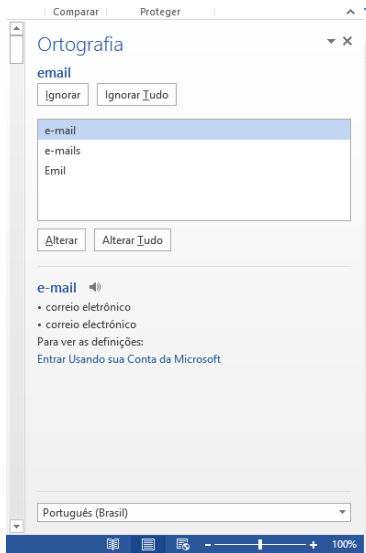


Figura 64 - Ortografia

É possível realizar as seguintes ações de correção ortográfica:

**Ignorar:** A palavra não será listada mais como um erro e não será modificada.

**Ignorar tudo:** A ação de **ignorar** será aplicada para todas as palavras iguais no texto.

**Alterar:** Substituirá a palavra marcada como incorreta pela sugestão selecionada.

**Alterar tudo:** Aplicará a ação de alterar para todas as palavras iguais no texto.

Quando o Word identificar um erro de ortografia, o mesmo será indicado com um traço vermelho abaixo da palavra.

**Dicionário de Sinônimos:** Mostra exemplos de sinônimos que podem ser utilizados.

**Contagem de Palavras:** Conta as palavras, caracteres e linhas do documento.

## Grupo Acessibilidade

**Verificar Acessibilidade:** Verifica a acessibilidade de imagens, tabelas e outros.

## Grupo Idioma

**Traduzir:** Traduz o conteúdo selecionado que esteja em um idioma diferente.

Primeiramente, devemos escolher o idioma de tradução.

Veja:

1. Clique na guia Revisão.
2. Clique em Traduzir.
3. Clique em Escolher o idioma de tradução

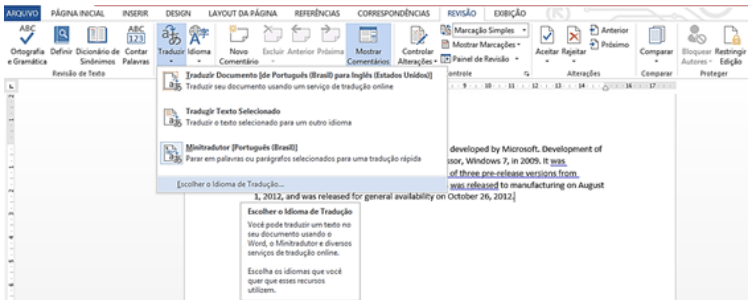


Figura 65 - Traduzir documentos

4. Escolha os idiomas de tradução.

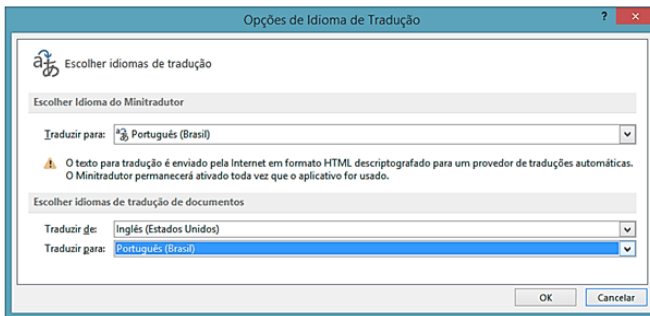


Figura 66 - Idioma Tradução.

Podemos agora, escolher três métodos de tradução diferentes.

**Traduzir documento:** Nesta opção o documento será traduzido por inteiro utilizando o tradutor online da Microsoft, a tradução será mostrada no navegador.

1. Na guia Revisão, clique em traduzir.
2. Clique em Traduzir documento.





Figura 67 - Traduzir documento

Clique em enviar na próxima mensagem.

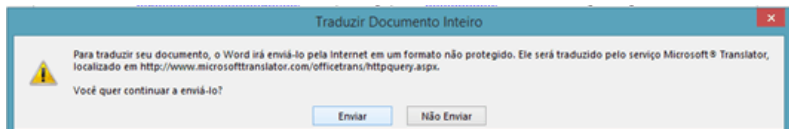


Figura 68 - Traduzir Documento

O texto será traduzido.

**2 -Texto selecionado:** Nesta opção o Word irá traduzir qualquer texto selecionado, podendo ser uma palavra, frase ou parágrafo.

1. Selecione o texto desejado.
2. Na guia revisão, clique em traduzir.
3. Clique em **Traduzir Texto Selecionado**.

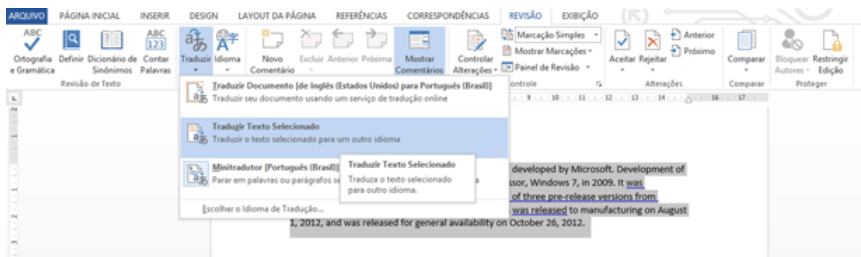


Figura 69 - Traduzir textos

Aparecerá um painel à direita de sua tela, com o texto traduzido.

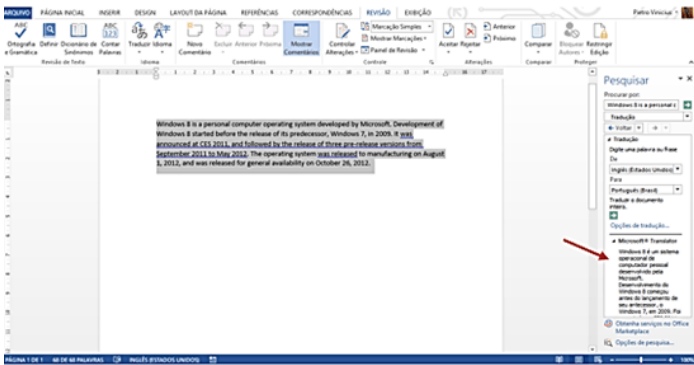


Figura 70 - Tradução de textos

Agora, basta substituir o texto selecionado pela tradução, para isso clique em Inserir.

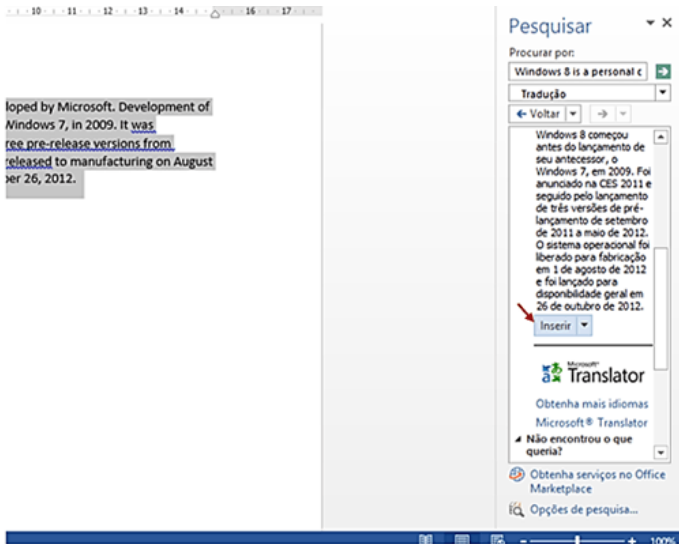


Figura 71 - Inserir Texto Traduzido

Podemos também apenas copiar e colar a tradução em outro local, sem substituir o texto original. Para isso, altere de Inserir para Copiar.

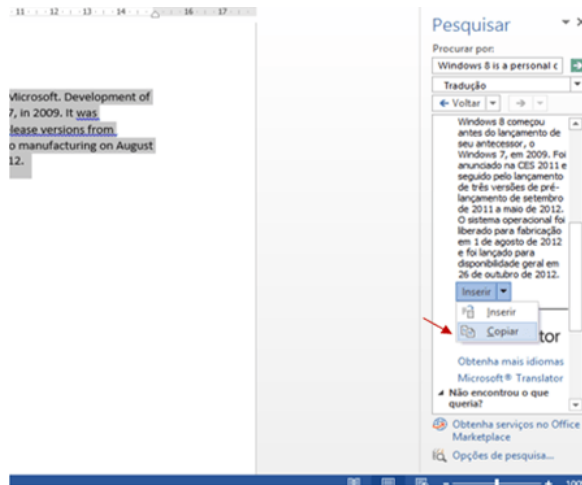


Figura 72 - Copiar Texto Traduzido

**Idioma:** Usado para escolher o idioma para revisão de textos.

## Grupo Comentários

**Novo Comentário:** Adiciona uma anotação sobre determinada parte do texto, frase, parágrafo ou palavra.

**Excluir:** Usado para excluir um comentário selecionado.

**Anterior:** Salta para o comentário anterior.

**Próxima:** Salta para o comentário posterior.

**Mostrar Comentários:** Mostra todos os comentários ao lado do documento.

## Grupo Controle

**Controlar Alterações:** Usada para controlar todas as alterações no documento, assim pode-se ver quem fez alterações no documento.

**Marcação Simples:** Classifica como gostaria de ver as alterações.

**Mostrar Marcações:** Usada para escolher tipos de marcações as serem mostradas no documento.

**Painel de Revisão:** Usado para mostrar todas as alterações feitas no documento em uma lista.

## Grupo Alterações

**Aceitar:** Aceita a alteração sugerida e passa para a próxima alteração sugerida

**Rejeitar:** Desfaz a alteração e passa para a próxima alteração sugerida.

**Anterior:** Volta para a alteração anterior.

**Próximo:** Passa para a alteração posterior.

## Grupo Comparar

**Comparar:** Compara documentos para ver as diferenças entre eles.

**Restringir Edição:** Usado para restringir como pessoas poderão editar e formatar o documento.

## Grupo Tinta

**Iniciar Escrita à Tinta:** Usado para acrescentar traços de caneta e marca-texto ao documento

## Faixa de Opções: Exibir

Barra específica para o modo que o documento vai ser exibido em sua tela, ou seja, não faz modificações no texto ou na formatação, apenas de visualização. É possível deixar o documento em tela cheia, layout de impressão (como será impresso), com as réguas e linhas de grade, com várias páginas, tela dividida dar zoom, etc.

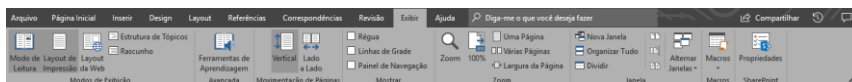


Figura 73 - Faixa de Opções Exibir

A seguir pequenas definições das funções da Barra de Exibição:

## Grupo Modo de Exibição

**Modo de Leitura:** Deixa o documento em um modo que facilita a leitura.

**Layout de Impressão:** Mostra qual será a aparência do documento após a impressão.

**Layout da Web:** Mostra como o documento ficaria em uma página web.

**Estrutura de Tópicos:** Exibe o documento em formato de tópicos, o conteúdo é mostrado em pontos numerados.

**Rascunho:** Mostra apenas o texto do documento.

## Grupo Avançada

**Ferramenta de Aprendizagem:** Ajuda a melhorar as habilidades de leitura.

## Grupo Movimentação de Páginas

**Vertical:** Rola para cima e para baixo para se mover entre as páginas.

**Lado a Lado:** Desliza as páginas da direita para a esquerda ou da esquerda para a direita.

## Grupo Mostrar

**Régua:** Mostra régua nas laterais dos documentos. Por esta opção você pode alterar qualquer comando que dependia da largura, ou da altura, por exemplo o Cabeçalho e o rodapé, ou ainda as colunas, os recuos e parágrafos

**Linhas de Grade:** Mostra linhas de grade no fundo do documento para posicionamento de objetos perfeitamente.

**Painel de Navegação:** É um guia turístico para o documento. Será disposto como uma barra na lateral esquerda do documento. Pode ser visualizado por títulos, páginas e resultados de pesquisas.

## Grupo Zoom

**Zoom:** Usado para alterar o Zoom conforme sua escolha. Zoom é a possibilidade de aproximar ou diminuir a distância da página em relação à sua tela. Existem opções pré-formatadas, como por exemplo 200 %, Largura da página ou largura do texto e deverá escolher somente uma opção.

**100%:** Muda o Zoom do documento para 100%.

**Uma Página:** Usada para alterar o zoom do documento para a página na tela só.

**Várias Páginas:** Usado para alterar o zoom e exibir várias páginas na mesma tela.

**Largura da Página:** Usado para alterar o zoom e exibir o documento de modo que a largura da página corresponde a largura da janela.

## Grupo Nova Janela

**Nova Janela:** Abre uma segunda janela para poder trabalhar com documentos diferentes ao mesmo tempo.

**Organizar tudo:** Usada para organizar a disposição das janelas abertas para melhorar a visualização do conteúdo dos documentos

**Dividir:** Usada para ver duas sessões do mesmo documento ao mesmo tempo, facilitando a edição do mesmo.

**Exibir Lado a Lado:** Exibe dois documentos lado a lado.

**Rolagem Sincronizada:** Rola dois documentos ao mesmo tempo.

**Redefinir Posição da Janela:** Coloca os documentos que estão lados a lado utilizando partes iguais da janela.

**Alternar Janelas:** Usada para alternar rapidamente para outra janela aberta. No Windows há um atalho utilizando as teclas ALT+TAB que alterna entre documentos também, mas a opção do Word alterna somente entre janelas do Word, já a opção do Windows alterna entre todas as janelas abertas, independentemente do programa aberto.

## Grupo Macros

**Macros:** Exibe, grava ou pausa um macro. Macro é uma gravação de uma ação repetida igualmente diversas vezes, e que executa “sozinho”.

## Grupo SharePoint

**Propriedades:** Exibe e edita documento de SharePoint.

## Referencias Bibliográficas

Criar sumário automático no word ABNT. Disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=IBISLN3IIPw>. Acesso em 04 de abril de 2018.

Adicionar comandos à Barra de Ferramentas de Acesso Rápido. Disponível em: <https://support.office.com/pt-br/article/adicionar-comandos-%C3%A0-barra-de-ferramentas-de-acesso-r%C3%A1pido-f733e1a6-53b1-4388-a609-173d03895ab7>. Acesso em 06 de abril de 2018.

Como Utilizar o Tradutor do Word. Disponível em: <https://support.office.com/pt-br/article/traduzir-texto-em-um-idioma-diferente-287380e4-a56c-48a1-9977-f2dca89ce93f>. Acesso em 06 de abril de 2018.

Central de ajuda Word. Disponível em: <https://products.office.com/pt-br/word>. Acesso em 06 de abril de 2018.