

Sérgio Alessandro Soares Fragoso

MICROSOFT WORD 2010

FORMATAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS E TEXTOS EM GERAL

Numeração de Páginas
Sumário Automático
Cabeçalho e Rodapé
Gráficos
Tabelas
Figuras

Edição do Autor

Sérgio Alessandro Soares Fragoso

MICROSOFT WORD 2010:

Formatação de trabalhos acadêmicos e textos em geral

1ª Edição

Alta Floresta – MT

Edição do Autor

2014

Todos os direitos reservados. Nenhuma parte deste livro pode ser utilizada ou reproduzida sob quaisquer meios existentes sem autorização por escrito do autor e ou editores.

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)
Roberta Maria Miranda Caetano - CRB 1 / 2914

F811m Fragoso, Sérgio Alessandro Soares

Microsoft Word 2010: formatação de trabalhos acadêmicos e textos em geral / Sérgio Alessandro Soares Fragoso.
Alta Floresta - MT: Ed. do autor, 2014.
72 p. : il.

ISBN: 978-85-918456-0-6

1. Informática. 2. Microsoft Word 2010. 3. Editor de textos.

I. Título.

Depósito Legal na Biblioteca Nacional conforme Lei n. 10.994, de 14 de dezembro de 2004

O Word é um dos editores de textos mais conhecidos no mundo inteiro, dificilmente encontramos alguém que trabalha com digitação de textos e que nunca tenha sido apresentado ao Word. No entanto, apesar de utilizar com frequência muitas pessoas não conhecem a maioria dos recursos que o programa oferece, ou se conhecem não sabem utilizá-los corretamente. Isso porque nunca fizeram algum tipo de curso, ou simplesmente porque a versão utilizada é mais recente e apresenta algumas funcionalidades um pouco diferentes da versão mais antiga.

Este livro tem justamente este objetivo, mostrar passo a passo a utilização da maioria das opções que o Word 2010 oferece. De maneira fácil e explicativa são apresentados através de figuras todos os Menus do Word e em seguida a utilização das ferramentas de formatação e tudo mais o que você precisa saber para não fazer feio na hora de digitar um texto ou fazer um trabalho acadêmico.

Desejo a você bons estudos e espero poder tirar suas dúvidas com as explicações que estão aqui.

Dedico esta obra à
minha esposa Maria
Helena e a meus Filhos
Sarah Emanuelle e
Saulo Vinícius.

Dica: Siga as instruções com o Word aberto, aplique-as e veja se você consegue fazer todas as tarefas como explicado.

Sumário

1 - Conhecendo os Principais Recursos do Word 2010	7
1.1 Menu Página Inicial	7
1.2 Menu Inserir	8
1.3 Menu Layout de Página	10
1.4 Menu Referências	11
1.5 Menu Correspondências	11
1.6 Menu Revisão	12
1.7 Menu Exibição.....	12
1.8 Ferramentas de Imagem – Formatar	13
1.9 Atalhos do Word.....	13
1.10 Menu Arquivo	14
2 - Primeiros Passos para Formatar um Trabalho Acadêmico	16
2.1 Inserindo Marcadores e Numeração	20
2.2 Alterando a Cor da Fonte ou os Estilos.....	21
2.3 Pincel de Formatação e Realce do Texto	22
2.4 Recortar e Colar Partes do Texto.....	24
2.5 Inserindo Símbolos	25
2.6 Alterando as Letras em Maiúscula ou Minúscula	26
2.7 Inserindo uma Folha de Rosto	27
2.8 Inserindo Letra Capitular	28
2.9 Inserindo Formas Prontas	29
2.10 Inserindo WordArt	31
2.11 Dividindo o Texto em Colunas	33
2.12 Mudando o Plano de Fundo da Página.....	34
2.13 Inserindo Quebra de Página	35
2.14 Modo de Exibição.....	36
3 - Numerando as Páginas do Trabalho.....	37
4 - Inserindo Tabelas.....	41
5 - Inserindo Gráficos	45
6 - Inserindo Figuras	49
7 - Inserindo Cabeçalho e Rodapé.....	52

8 - Inserindo Nota de Rodapé	54
9 - Inserindo um Sumário Automático no Documento	55
10 Ferramentas de Revisão	59
10.1 Ortografia e Gramática.....	59
10.2 Pesquisar	60
10.3 Dicionário de Sinônimos	60
10.4 Contar Palavras	61
10.5 Traduzir	62
10.6 Adicionar Comentário.....	62
11 Inserir Elemento Gráfico SmartArt.....	65
Bibliografia.....	69

1 - Conhecendo os Principais Recursos do Word 2010



Vamos começar conhecendo os principais recursos que o Microsoft Word possui e que serão muito úteis na formatação de vários textos ou trabalhos acadêmicos. Veremos cada Menu passo a passo.

1.1 Menu Página Inicial

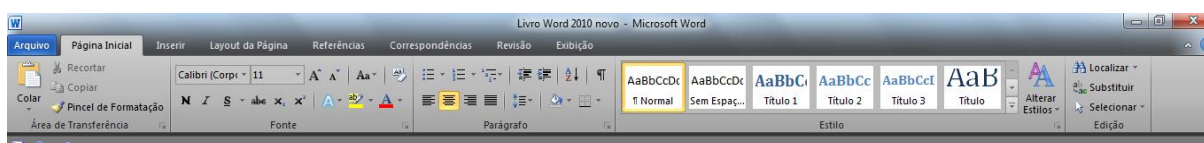


Figura 1: Tela do Menu Página Inicial do Word 2010.

Pincel de formatação: ao selecionar alguma parte do texto, por exemplo, e depois clicar em Pincel de formatação, basta clicar com o mouse que ficará em forma de pincel sobre outro texto que este ficará com a mesma formatação do texto selecionado anteriormente. Este recurso é muito útil quando pretendemos deixar alguma parte do texto idêntica a outra já existente, é fácil e rápido.


Recortar e colar: note que estes recursos só ficam disponíveis ao selecionarmos alguma parte do texto. Recortar irá literalmente recortar a parte selecionada do texto, após escolher o novo local basta usar o comando Ctrl + V para inserir o texto. Já a opção copiar serve apenas para copiar alguma parte do texto, caso você precise de alguma parte do texto em outro local, ao invés de digitar tudo novamente basta utilizar esta opção selecionando o texto desejado e depois clique em Copiar e depois Colar, ou Ctrl + C, Ctrl + V.


N, I, S: N de Negrito é o recurso para deixar a palavra escolhida em negrito, basta selecionar a palavra e depois clicar sobre a letra N, ou utilizar o atalho Ctrl + N. A mesma coisa com o recurso I, basta selecionar a palavra e depois clicar sobre a letra I para que a palavra fique no formato itálico ou utilizar o atalho Ctrl + I. A letra S de sublinhado é a mesma coisa, selecione o texto que deseja sublinhar e depois clique sobre a letra S, ou utilize o atalho Ctrl + S.


A caixa com o formato da Fonte (tipo de letra do texto), basta clicar para escolher a fonte que pretende utilizar, da mesma maneira com o tamanho da Fonte,


é só clicar no número e escolher o tamanho da fonte.

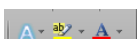


 A opção tachado é útil quando pretendemos riscar parte do texto, indicando que aquela parte foi alterada ou modificada. Selecione a parte do texto e depois clique sobre a opção tachado e pronto.


 Subscrito e Sobrescrito: a primeira opção serve para colocar uma letra ou número subscrevendo uma letra ou palavra e a segunda sobrescrevendo a palavra ou letra. Como exemplo X_2 , M^2 .


 Este recurso serve para aumentar e para diminuir o tamanho das letras, basta selecionar o texto e depois clicar sobre a letra grande ou a pequena.


 Este recurso permite modificar o tamanho das letras, maiúsculas ou minúsculas, é possível escolher se o texto selecionado ficará todo em maiúsculo ou minúsculo, ou ainda se apenas as primeiras letras devem ficar em maiúsculo.


 A primeira opção serve para aplicar estilos diferentes ao texto. A segunda opção serve para realçar parte do texto. A terceira opção serve para mudar a cor do texto. Todas as opções podem ser utilizadas ao selecionar o texto.

 Esta opção retira totalmente a formatação do texto que está selecionado.

 A primeira opção insere marcadores no texto, a segunda insere numeração e a terceira insere vários estilos de listas diferentes.

 Estas opções formatam a posição do texto, a primeira alinha o texto à esquerda, a segunda centraliza o texto, a terceira alinha o texto a direita e a quarta deixa o texto justificado.

 Este recurso permite modificar o espaçamento entre linhas do texto selecionado.

 O botão Mostrar Tudo mostra marcas de parágrafo, espaços, quebras de página, ou qualquer outro tipo de formatação que estiver oculto no seu texto.

1.2 Menu Inserir

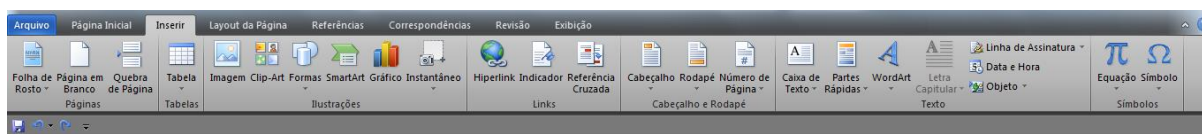


Figura 2: Tela do Menu Inserir do Word 2010.