Passo a Passo

Sérgio Alessandro Soares Fragoso

Microsoft Office 2010

Word, Excel e PowerPoint

Bônus: Picture Manager, Movie Maker e Paint

SÉRGIO ALESSANDRO SOARES FRAGOSO

MICROSOFT OFFICE 2010:

WORD, EXCEL E POWERPOINT

1ª Edição

Alta Floresta – MT
Edição do Autor
2015

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.

Excel, Movie Maker, Paint, Picture Manager, PowerPoint e Word são marcas registradas da Microsoft Corporation.

Autor: Sérgio Alessandro Soares Fragoso

Edição e revisão: Sérgio Alessandro Soares Fragoso

Título: Microsoft Office 2010: word, excel e powerpoint

Alta Floresta – MT

Ano: 2015

Versão digital

ISBN: 978-85-918456-6-8

PREFÁCIO

O Microsoft Office possui os programas mais utilizados em escritórios em todo o mundo. Este livro apresenta os principais programas do Office, Word, Excel e PowerPoint e ainda o programa de edição de imagens Picture Manager, programa de criação de vídeos Movie Maker e o programa de edição e criação de desenhos do Windows, o Paint.

O Microsoft Word permite a criação de textos e a sua formatação de forma simples, mas também é possível criar documentos sofisticados utilizando a grande quantidade de ferramentas existentes. Neste livro você verá as principais ferramentas do programa passo a passo.

O Microsoft Excel permite fazer tabelas e cálculos que facilitam o trabalho em qualquer escritório ou até mesmo em nosso dia a dia. No entanto, apesar de ser muito conhecido não são muitos que possuem facilidade em utilizá-lo. A maioria das pessoas sabe o básico, porém o Excel possui recursos que muita gente não conhece.

O Microsoft PowerPoint possibilita a criação de apresentações para serem utilizadas em escolas, na faculdade ou no trabalho. De maneira fácil e explicativa você vai aprender a utilizar os principais recursos do PowerPoint.

Desejo a você bons estudos e espero poder tirar suas dúvidas com as explicações contidas neste livro

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

Dica: Siga as instruções deste livro sempre com o programa em questão aberto, veja se você consegue fazer todas as tarefas como explicado. As explicações contidas neste e-book são baseadas no Microsoft Office 2010, ou seja, em versões anteriores podem não funcionar da mesma maneira.

Sumário

1 - Conhecendo os Principais Recursos do Word 2010 12
1.1 Menu Página Inicial 12
1.2 Menu Inserir 13
1.3 Menu Layout de Página 15
1.4 Menu Referências 16
1.5 Menu Correspondências 16
1.6 Menu Revisão 17
1.7 Menu Exibição 17
1.8 Ferramentas de Imagem – Formatar 18
1.9 Atalhos do Word 18
1.10 Menu Arquivo 19
2 - Primeiros Passos para Formatar um Trabalho Acadêmico 22
2.1 Inserindo Marcadores e Numeração 25
2.2 Alterando a Cor da Fonte ou os Estilos 26
2.3 Pincel de Formatação e Realce do Texto 27
2.4 Recortar e Colar Partes do Texto 29
2.5 Inserindo Símbolos 30
2.6 Alterando as Letras em Maiúscula ou Minúscula 31
2.7 Inserindo uma Folha de Rosto 31
2.8 Inserindo Letra Capitular 33
2.9 Inserindo Formas Prontas 34
2.10 Inserindo WordArt 35
2.11 Dividindo o Texto em Colunas 36
2.12 Mudando o Plano de Fundo da Página 37
2.13 Inserindo Quebra de Página 39
2.14 Modo de Exibição 40
3 - Numerando as Páginas do Trabalho 42
4 - Inserindo Tabelas 47
5 - Inserindo Gráficos 52
6 - Inserindo Figuras 57
7 - Inserindo Cabeçalho e Rodapé 61

8 - Inserindo Nota de Rodapé 64
9 - Inserindo um Sumário Automático no Documento 66
10 Ferramentas de Revisão 71
10.1 Ortografia e Gramática 71
10.2 Pesquisar 72
10.3 Dicionário de Sinônimos 72
10.4 Contar Palavras 73
10.5 Traduzir 74
10.6 Adicionar Comentário 74
11 Inserir Elemento Gráfico SmartArt 78
12 Menu página inicial 84
12.1 Recortar e colar célula 84
12.2 Formatar a célula 85
12.3 Classificar e filtrar 94
12.4 Nomear células 95
12.5 Células escondidas 96
13 Menu Inserir 100
13.1 Inserir tabela 100
13.2 Inserir imagem 101
13.3 Inserir Clip-Art 106
13.4 Inserir formas 107
13.5 Inserir SmartArt 109
13.6 Inserir gráficos 110
13.7 Caixa de texto 114
13.8 Cabeçalho e rodapé 115
13.9 WordArt 116
13.10 Símbolos 118
14 Menu Layout de Página 120
14.1 Temas 120
14.2 Margens 120
14.3 Orientação 121
14.4 Tamanho 122
14.5 Área de impressão 122
14.6 Quebras 123

14.7 Plano de fundo 124
14.8 Largura, altura e escala 125
14.9 Opções de planilha 125
15 Menu Fórmulas 129
15.1 Inserir função 129
15.2 Autosoma 129
15.3 Inserir fórmulas manualmente 130
15.4 Cálculos simples 132
15.5 Referência absoluta 133
15.6 Links para conteúdo 134
16 Menu Dados 137
16.1 Obter dados externos 137
16.2 Atualizar tudo 137
16.3 Conexões 138
16.4 Classificar 138
16.5 Filtro 138
16.6 Texto para colunas 139
16.7 Remover duplicatas 139
17 Menu Revisão 141
17.1 Verificar ortografia 141
17.2 Pesquisar 141
17.3 Dicionário de sinônimos 142
17.4 Traduzir 142
17.5 Novo comentário 143
17.6 Proteger planilha 144
17.7 Proteger pasta de trabalho 145
17.8 Compartilhar pasta 145
18 Menu Exibição 148
18.1 Normal 148
18.2 Layout de página 148
18.3 Visualização de quebra de página 149
18.4 Mostrar 149
18.5 Zoom 151
18.6 Nova janela 151

18.7 Organizar tudo 151
18.8 Congelar painéis 152
18.9 Salvar espaço de trabalho 152
18.10 Renomear planilha 153
19 Menu Arquivo 156
19.1 Salvar e salvar como 156
19.2 Abrir e fechar 157
19.3 Novo 158
19.4 Imprimir 159
20 Como criar uma apresentação de slides no PowerPoint 163
20.1 Inserindo imagens no PowerPoint 166
20.2 Inserindo vídeos no PowerPoint 170
20.3 Como inserir áudio na apresentação 171
20.4 Inserindo transições e animações na apresentação 173
21 Como Fazer Vídeos no Windows Live Movie Maker 179
21.1 Inserindo vídeos no Movie Maker 184
21.2 Inserindo uma música no seu vídeo 188
22 Microsoft Office Picture Manager 193
22.1 Inserindo fotos no Picture Manager 193
22.2 Corrigindo olhos vermelhos 197
23 Como utilizar o Paint 201

MICROSOFT WORD 2010

Capítulo 1

- **Conhecendo os principais recursos do Word**
- **Menu página inicial**
- **Menu Layout de página**
- **Menu Referências**
- **Menu Correspondências**
- **Menu Revisão**
- **Menu Exibição**
- **Ferramentas de imagem – Formatar**
- **Atalhos do Word**
- **Menu Arquivo**

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

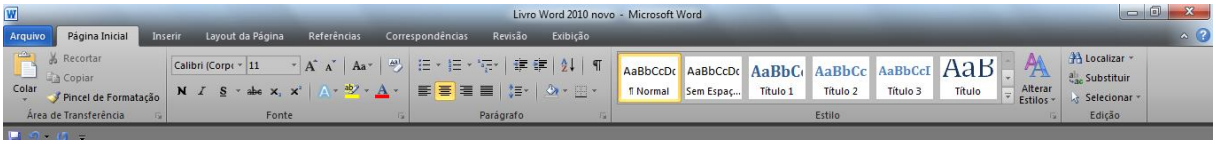


Figura 1: Tela do Menu Página Inicial do Word 2010.

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 de 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

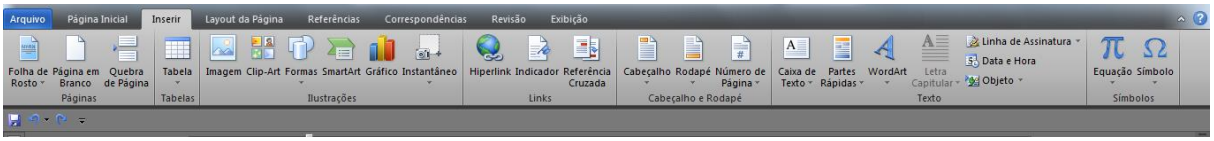


Figura 2: Tela do Menu Inserir do Word 2010.



A opção quebra de página pode ser utilizada para dividir o texto ou a página em duas partes.



Inserir ou desenhar uma tabela no documento. Mais detalhes no capítulo 4, Inserindo Tabelas.



Inserir no texto uma imagem que você possui em seu computador.



Inserir uma figura do Clip-Art, ou seja, figuras prontas que existem no próprio Word, existem vários modelos e você pode escolher o que melhor lhe agradar. Veremos com mais detalhes no Capítulo 6, Inserindo Figuras.



Com o recurso Formas é possível inserir linhas, setas, retângulos, formas básicas, fluxograma, estrelas e faixas, textos explicativos, etc.



Este é o botão que permite inserir gráficos no seu trabalho, você poderá escolher o modelo e depois configurá-lo da maneira que desejar. Mais detalhes no Capítulo 5, Inserindo Gráficos.



Inserir cabeçalho no documento. Veja a explicação no Capítulo 7, inserindo Cabeçalho e Rodapé.



Inserir rodapé no documento da mesma maneira que insere o cabeçalho.



Numerar as páginas do seu documento. Confira a explicação no Capítulo 3, Numerando as Páginas do Trabalho.



Inserir uma caixa de texto onde você digitará o texto desejado em seu interior.



Este recurso serve para inserir estilos diferentes ao texto ou as palavras selecionadas.



Esta opção só funciona se o texto já estiver selecionado. É utilizada para colocar uma letra diferente no início do seu texto, ou capítulo. Serve para dar destaque ao assunto.



Este recurso é utilizado para inserir símbolos em seu documento, ou seja, caracteres que não estão disponíveis em seu teclado e que você precisa inserir em seu documento.

1.3 Menu Layout de Página

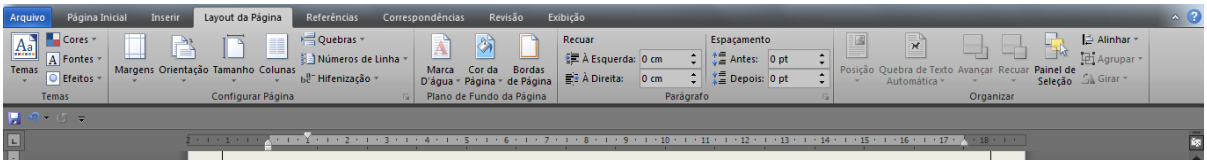


Figura 3: Tela do Menu Layout de Página do Word 2010.



Nesta opção você pode definir o tamanho das margens do documento, ou seja, a distância que o texto ficará longe da parte superior, inferior, esquerda e direita da página. Existem algumas opções prontas, mas é possível escolher a opção margens personalizadas e colocar qualquer medida para as margens do documento.



Neste botão você escolhe a orientação da página, retrato ou paisagem. A escolha depende do tipo de documento que você está escrevendo.



Neste botão você pode dividir o texto em duas colunas ou em várias colunas, basta clicar sobre a opção desejada.



Utilize este botão para escolher o tamanho do papel que irá utilizar, A4, carta, ofício, etc.



Esta opção permite dividir o documento em duas partes ou mais, é muito útil quando queremos que alguma formatação seja inserida em apenas uma parte do texto.



Com este recurso é possível mudar a cor da página, ou seja, criar um plano de fundo, basta clicar sobre o ícone e escolher a cor desejada.



Neste botão é possível inserir bordas em sua página, é possível escolher vários formatos, cores e larguras.



Esta opção fica disponível apenas quando alguma figura está selecionada, permite escolher a posição que a figura deve ficar no texto. Alinhada à direita, alinhada à esquerda, centralizada, alinhada abaixo, etc.



O botão quebra automática de texto igual ao anterior só funciona com uma figura selecionada, também serve para posicionar a figura próxima ao texto, porém tem a opção de aproximar as palavras da figura, colocar a figura a frente do texto, atrás do texto, etc.

1.4 Menu Referências

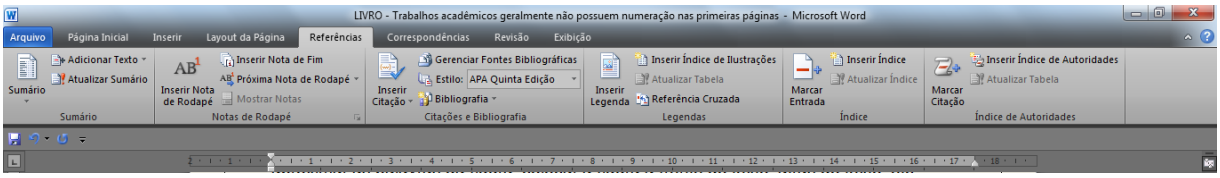


Figura 4: Tela do Menu Referências do Word 2010.



O botão sumário permite inserir um sumário automático em seu documento, mais a frente veremos este item mais detalhado no Capítulo 9, Inserindo um Sumário Automático.



Aqui você pode inserir uma nota de rodapé em seu documento, também veremos com maiores detalhes mais à frente no capítulo Inserindo Referências.

1.5 Menu Correspondências

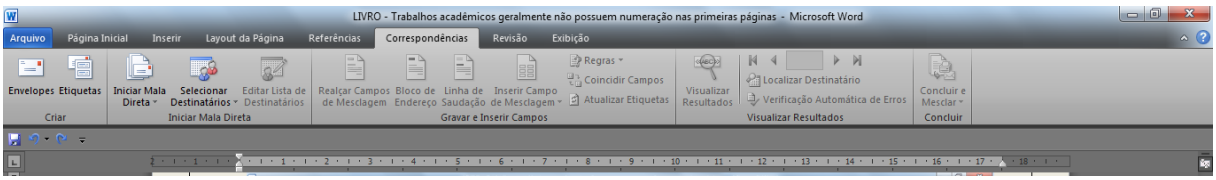


Figura 5: Tela do Menu Referências do Word 2010.



Este recurso permite criar e imprimir envelopes.



Aqui você pode criar e imprimir etiquetas.



Aqui você pode criar uma mala direta para criar uma carta modelo para ser impressa ou enviar várias por e-mail para destinatários diferentes.

1.6 Menu Revisão

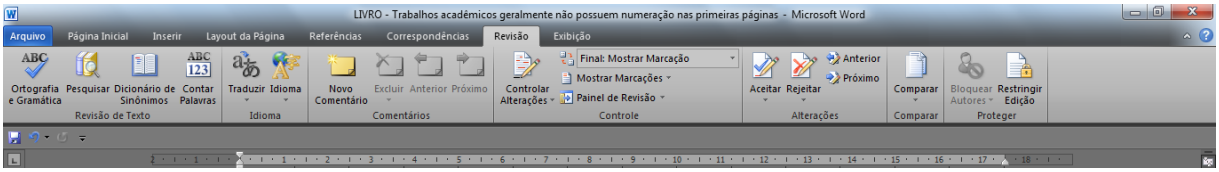


Figura 6: Tela do Menu Revisão do Word 2010.



Este botão revisa a ortografia e a gramática do seu texto, é muito útil na correção do trabalho, mas não deve ser utilizado como única alternativa de correção. Muitas vezes é bom consultar um dicionário para não escrever errado.



Este recurso permite fazer uma pesquisa em materiais de referência como dicionários, enciclopédias e materiais de tradução.



Após selecionar uma palavra pode ser utilizado para sugerir uma palavra com o mesmo sentido, evitando repetir várias vezes a mesma palavra no texto.



Permite contar quantas palavras possuem no texto, além disso, conta o número de caracteres com e sem espaço e o número de linhas.



Traduz partes selecionadas do texto.



Adiciona um comentário sobre o texto selecionado, muito útil na revisão de trabalhados que devem ser devolvidos para correção.

1.7 Menu Exibição

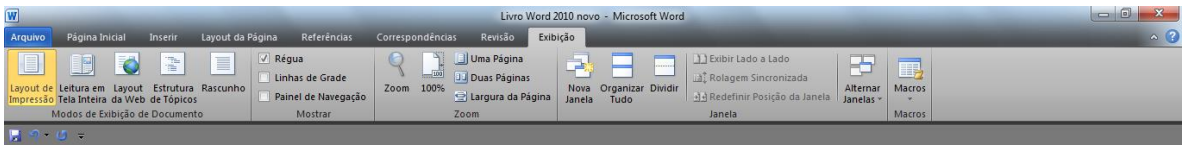


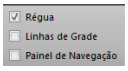
Figura 7: Tela do Menu Exibição do Word 2010.



Layout de impressão:



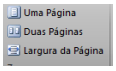
Layout em Tela Inteira:



Régua, Linha de Grade, Painel de Navegação:



Zoom:



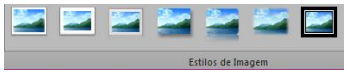
Exibição em Páginas:

1.8 Ferramentas de Imagem – Formatar



Figura 8: Tela do Menu Ferramentas de Imagem - Formatar do Word 2010.

Note que a opção Ferramentas de Imagem – Formatar fica disponível apenas quando selecionamos uma imagem.



Após clicar sobre a imagem e assim deixa-la selecionada, utilize este recurso para mudar o estilo da imagem.



Este recurso é muito útil para trabalhar com figuras que precisam ter partes eliminadas. Após selecionar a figura, clique em formatar, clique sobre o ícone cortar, note que a imagem ficou com uma seleção diferente. Utilize o mouse e arraste os cantos até deixar a imagem com apenas aquilo que você deseja. Depois é só clicar fora e pronto.

Sabe aquele Print Screan que você fez de uma página da internet, ou da sua tela, você pode utilizar este recurso para cortar a imagem.

1.9 Atalhos do Word

Existem alguns atalhos que facilitam nossa vida quando estamos escrevendo, veremos alguns a seguir:

Ctrl + T: Seleciona todo o texto do documento.

Ctrl + B: Salva seu documento. Para evitar perder o seu trabalho, utilize este atalho

sempre que escrever algumas linhas. Assim em caso de queda de energia, ou outro problema, seu trabalho estará salvo.

Ctrl + N: Deixa o texto selecionado em **negrito**.

Ctrl + S: Deixa o texto selecionado em sublinhado.

Ctrl + I: Deixa o texto selecionado em *itálico.*

Ctrl + C: Copiar a parte selecionada.

Ctrl + V: Colar a parte que você copiou.

Ctrl + L: Abre uma caixa de pesquisa para encontrar palavras no texto.

Ctrl + P: Abre a caixa de impressão.

Home: este botão volta o cursor automaticamente ao início da frase.

End: este botão leva o cursor ao final da frase.

PgUp: retorna o cursor ao início da página.

PgDn: leva o cursor ao final da página.

1.10 Menu Arquivo

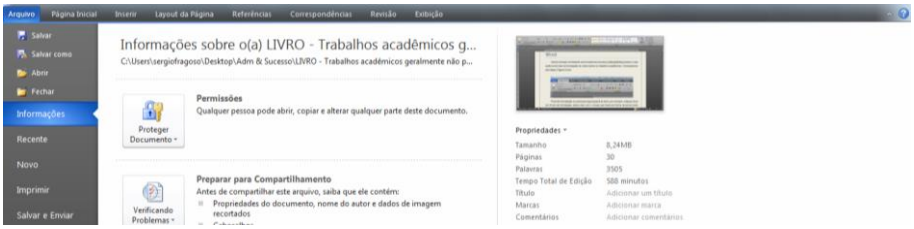


Figura 9: Tela do Menu Arquivo do Word 2010.

O Menu Arquivo possui botões essenciais para finalizar o seu trabalho.

Salvar: salva seu documento, pode ser substituído pelo atalho Ctrl +B.

Salvar Como: vai lhe dar as opções de escolha do local onde você pretende salvar o arquivo, assim como qual o formato que será salvo. Documento do Word irá salvar o trabalho na versão do Word 2010, Documento do Word 97 – 2003 irá salvar o documento em versões anteriores do Word. A opção PDF irá permitir que o seu trabalho seja salvo no formato PDF, porém você ainda continuará com um arquivo no Word. Ou seja, você pode salvá-lo nos dois formatos. O botão imprimir vai lhe dar as opções de impressão, caso você tenha uma impressora instalada em seu computador, também é possível utilizar o atalho Ctrl + P para abrir a caixa de impressão, assim você pode escolher a orientação da página, visualizar a impressão para depois imprimir o documento. Ao clicar no botão